

PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Konkurs nr

Oś Priorytetowa 8
Aktywni na rynku pracy

Działanie

.....

Poddziałanie

.....

Toruń, dniar.

Zarządzeniem Nr Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu powołał Komisję Oceny Projektów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu w ramach Działania oraz Poddziałania Osi Priorytetowej 8 *Aktywni na rynku pracy* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020. Na podstawie przesłanych potwierdzeń uczestnictwa w ocenie wniosków złożonych w ramach konkursu nr/ ...rundy konkursu nr (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności) Decyzją Dyrektora WUP w Toruniu z dnia powołano członków KOP do oceny wniosków w ramach danego konkursu/ ... rundy konkursu.

Komisja Oceny Projektów (KOP) dla oceny wniosków w ramach konkursu nr/... rundy konkursu nr..... obradowała w terminie od r. do r.

KOP obradowała na podstawie zasad określonych w *Regulaminie Komisji Oceny Projektów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu zatwierdzonym w dniu/ zmienionym w dniu.....**

Dokumentacja związana z oceną projektów, w tym wypełnione karty oceny formalno-merytorycznej projektu oraz karty oceny projektu po negocjacjach, przechowywane będą w Wydziale Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego.

KOP pracowała w trybie stacjonarnym/niestacjonarnym*.

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

Skład KOP:

Przewodniczący KOP

Zastępca Przewodniczącego KOP

Sekretarz KOP

Zastępca Sekretarza KOP

Decyzja o powołaniu KOP w określonym składzie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Protokołu z prac KOP.

Sporządził/-a:

Data: r.

..... – **Sekretarz**

.....

Zatwierdził/-a:

Data: r.

..... – **Przewodniczący**

.....

Dyrektor WUP w Toruniu

.....

*niepotrzebne usunąć

Wykaz załączników:

Załącznik 1 – Decyzja o powołaniu KOP w określonym składzie (zgodnie ze wzorem określonym w IW IP WUP);

Załącznik 2 – Notatka z weryfikacji (za pośrednictwem Koordynatora ds. platformy e-learningowej EFS) posiadanych przez członków KOP certyfikatów potwierdzających udział w programie szkoleniowym;

Załącznik 3 – Deklaracje poufności Członków KOP;

Załącznik 4 – Oświadczenia o bezstronności Członków KOP;

Załącznik 4a – Lista sprawdzająca – weryfikacja oświadczeń o bezstronności;

Załącznik 4b – Notatka sporządzona po weryfikacji oświadczeń o bezstronności;

Załącznik 5 – Deklaracja poufności obserwatora (jeśli dotyczy);

Załącznik 6 – Lista projektów skierowanych do oceny formalno-merytorycznej wraz ze wskazaniem członków KOP dokonujących ich oceny;

Załącznik 7 – Zaproszenia na KOP wraz z listami obecności;

Załącznik 8 – Notatka z przeprowadzenia weryfikacji formalno-rachunkowej wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej;

Załącznik 9 – Zestawienie wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej;

Załącznik 10 – Lista projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej;

Załącznik 11 – Notatka sporządzona po etapie oceny formalno-merytorycznej/ Notatka sporządzona po etapie oceny formalno-merytorycznej w ramach I częściowego rozstrzygnięcia konkursu nr / ... rundy konkursu nr...;

Załącznik 12 – Lista projektów skierowanych do negocjacji;

Załącznik 13 – Zestawienie decyzji Przewodniczącego KOP dot. stanowisk negocjacyjnych;

Załącznik 14 – Zestawienie ostatecznych stanowisk negocjacyjnych;

Załącznik 15 – Zestawienie wypełnionych kart oceny projektu konkursowego po negocjacjach;

Załącznik 16 – Notatka sporządzona po etapie negocjacji/ Notatka sporządzona po etapie negocjacji w ramach I częściowego rozstrzygnięcia konkursu nr / ... rundy konkursu nr... ;

Załącznik 17 – Lista ocenionych projektów;

Załącznik 18 – Lista projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej ;

Załącznik 19 – Regulamin KOP;

Załącznik 20 – Materiały dla Członków KOP oceniających projekty;

Załącznik 21 – Notatka z oceny przeprowadzonej po procedurze odwoławczej (jeśli dotyczy);

Inne ...

Załącznik 1

Decyzja o powołaniu KOP w określonym składzie

Załącznik 2

Notatka z weryfikacji (za pośrednictwem Koordynatora ds. platformy e-learningowej EFS) posiadanych przez członków KOP certyfikatów potwierdzających udział w programie szkoleniowym

Konkurs nr...../... runda konkursu nr

Zgodnie z § 2 ust. 4 *Regulaminu KOP*, do składu KOP mogą być powoływane tylko osoby, które uzyskały certyfikat potwierdzający udział w obligatoryjnym programie szkoleniowym. Obowiązek uzyskania certyfikatu dotyczy również Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP. Obowiązek uzyskania certyfikatu nie dotyczy Sekretarza i Zastępcy Sekretarza (o ile nie oceniają wniosków o dofinansowanie).

Przed rozpoczęciem prac KOP dla oceny formalno-merytorycznej wniosków w ramach konkursu/... rundy konkursu nr Sekretarz KOP za pośrednictwem Koordynatora ds. platformy e-learningowej w WUP w Toruniu zweryfikował, czy każdy Członek KOP ujęty w Decyzji o powołaniu KOP w określonym składzie, w tym Przewodniczący KOP i Zastępcę Przewodniczącego KOP posiadają właściwą autoryzację do dokonywania oceny w ramach danego konkursu.

Wszystkie osoby wskazane na liście Członków KOP ww. Decyzji, w tym Przewodniczący KOP i Zastępcę Przewodniczącego KOP, posiadają właściwą autoryzację do dokonywania oceny.

.....
data i podpis

Załącznik 3

Deklaracje poufności Członków KOP

Załącznik 4

Oświadczenia o bezstronności Członków KOP

Załącznik 4a

Lista sprawdzająca – weryfikacja oświadczeń o bezstronności

| Imię i nazwisko oceniającego | Sposób weryfikacji (odpowiednie pole zaznaczyć „x”) | Wynik weryfikacji (pozytywny/negatywny ¹) | Dodatkowe uwagi/wyjaśnienia (jeśli dotyczy) |
|---------------------------------|---|--|---|
| | <input type="checkbox"/> KRS <input type="checkbox"/> CEIDG <input type="checkbox"/> INNE (np. CRBR) | | |

.....

data i podpis Sekretarza KOP

¹ Wynik negatywny oznacza, że zachodzą okoliczności uzasadniające wyłączenie oceniającego z oceny.

Załącznik 4b

Notatka sporządzona po weryfikacji oświadczeń o bezstronności

1. Sekretarz KOP dokonał weryfikacji bezstronności oceniających zgodnie z listą sprawdzającą w ramach konkursu nr ...w okresie od...do....
2. Weryfikacja odbywała się zgodnie z Regulaminem Pracy KOP IP WUP.
3. Sekretarz wylosował z listy członków KOP 5% spośród ekspertów² i 5 % spośród pracowników IP WUP, tj. ... (liczba).
4. Weryfikacja bezstronności zakończyła się wynikiem pozytywnym, tj. nie stwierdzono okoliczności uzasadniających wyłączenie oceniających z oceny w danym konkursie/rundzie./Weryfikacja bezstronności zakończyła się wynikiem negatywnym, tj. w przypadku ... (liczba) oceniających stwierdzono okoliczności uzasadniające wyłączenie ich z oceny w danym konkursie/rundzie.³
5. Inne uwagi.

Sporządził/a:

.....-

Sekretarz KOP

(czytelny podpis i data sporządzenia)

Zatwierdził/a:⁴

.....-

Przewodniczący KOP

(czytelny podpis i data zatwierdzenia)

² Wskazać, jeżeli zostali powołani do oceny w ramach danego konkursu/rundy.

³ Wskazać właściwe.

⁴ Nie dotyczy sytuacji gdy weryfikacji podlega oświadczenie o bezstronności Przewodniczącego KOP.

Załącznik 5

Deklaracja poufności obserwatora

Załącznik 6

**Lista projektów skierowanych do oceny formalno-merytorycznej wraz ze wskazaniem członków
KOP dokonujących ich oceny**

| Lista projektów skierowanych do oceny formalno-merytorycznej wraz ze wskazaniem członków KOP dokonujących ich oceny | | | | | |
|--|--------------|--------------------|-----------|----------------|------------|
| Konkurs nr/... runda konkursu nr w ramach Poddziałania RPO WK-P | | | | | |
| Lp. | Wnioskodawca | Nr kancelaryjny | Nr SL2014 | Tytuł projektu | Oceniający |
| 1. | | | | | |
| | | | | | |
| 2. | | | | | |
| | | | | | |
| 3. | | | | | |
| | | | | | |

Sporządził/a:

Data:

Załącznik 7

Zaproszenia na KOP wraz z listami obecności

Niniejszym informuję, iż **dnia** **o godz.** w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu (ul. Szosa Chełmińska 30/32, sala konferencyjna – IX piętro) odbędzie się **posiedzenie członków Komisji Oceny Projektów,** w związku z ogłoszonym konkursem nr/... rundą konkursu nr w ramach Poddziałania RPO WK-P. Serdecznie zapraszam do udziału w ww. spotkaniu.

Załącznik 8

Notatka z przeprowadzenia weryfikacji formalno-rachunkowej wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej

Notatka z przeprowadzenia weryfikacji formalno-rachunkowej wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej, ze sprawdzenia występowania rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej, zakresu negocjacji oraz ze sprawdzenia poprawności wypełnienia kart oceny formalno-merytorycznej, dotycząca ... projektu/projektów, podlegających ocenie formalno-merytorycznej

W dniu Sekretarz KOP przeprowadził weryfikację poprawności wypełnienia kart oceny formalno-merytorycznej, w tym czytelności podpisów złożonych przez oceniających dla karty/kart oceny formalno-merytorycznej projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs nr/ ... rundę konkursu nr, podlegających ocenie formalno-merytorycznej. Dla ... kart/karty oceny formalno-merytorycznej, w której/których oceniającym był Sekretarz KOP weryfikacji dokonał Przewodniczący KOP. W wyniku przeprowadzonej oceny nie stwierdzono błędów w zakresie poprawności wypełniania kart oceny formalno-merytorycznej.

W dniu Przewodniczący KOP przeprowadził weryfikację formalno-rachunkową wypełnionych kart/karty oceny formalno-merytorycznej projektów, złożonych w odpowiedzi na konkurs nr/ ... rundę konkursu nr, podlegających ocenie formalno-merytorycznej. W wyniku przeprowadzonej oceny nie stwierdzono błędów rachunkowych i formalnych, w tym nie stwierdzono rozbieżności w zakresie dokonanej oceny w złożonych kartach oceny formalno-merytorycznej.

Toruń, dnia

Podpis Sekretarza KOP:

Podpis Przewodniczącego KOP:

Załącznik 9

Zestawienie wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej

| Zestawienie wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej wniosków podlegających ocenie na podstawie wypełnionych przez Członków KOP kart oceny formalno-merytorycznej | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|----------------|--------------|----------------|----------------|------------|-----------|-----|-----|-----|------------|-------|--------------|--------------|----------|---------|--------------|-----------|-----|-----|-----|------------|-------|
| Poddziałanie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Konkurs nr/ ... runda konkursu nr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L.p. | Wnioskodawca | Numer projektu | Numer SL2014 | Tytuł projektu | Wartość ogółem | Oceniający | 6 | 6 | 15 | 9 | · | · | · | · | · | · | · | 6 | 6 | 15 | 9 | · | 36 |
| | | | | | | | C.1 i C.2 | C.3 | C.4 | C.5 | premiujące | razem | merytor. 0-1 | braków form. | formalne | dostępu | horyzontalne | C.1 i C.2 | C.3 | C.4 | C.5 | premiujące | razem |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Data:

Sporządził/a:

Przewodniczący
KOP:

Załącznik 10

Lista projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej

Załącznik 11

Notatka sporządzona po etapie oceny formalno-merytorycznej/ Notatka sporządzona po etapie oceny formalno-merytorycznej w ramach I częściowego rozstrzygnięcia konkursu nr / ... rundy konkursu nr...

Przebieg prac KOP:

KOP dla oceny formalno-merytorycznej wniosków w ramach konkursu nr ... / ... rundy konkursu nr... obradowała w terminie od ... (spotkanie otwierające) do ... (spotkanie podsumowujące ocenę). Dodatkowo w dniu ... odbyło się spotkanie pośrednie, zwołane przez....

Przed rozpoczęciem prac KOP, Przewodniczący poinformował Członków KOP o konieczności zamieszczania czytelnych podpisów na kartach oceny formalno-merytorycznej, oświadczeniach o poufności, oświadczeniach o bezstronności oraz liście obecności. Czytelność podpisów na ww. dokumentach na bieżąco w trakcie posiedzenia KOP została zweryfikowana przez Sekretarza KOP.

Ponadto Przewodniczący zapoznał osoby oceniające z Regulaminem pracy KOP oraz przeprowadził instruktaż dotyczący wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P 2014-2020, w szczególności przekazał informacje na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru. Członkom KOP nieobecnym na spotkaniu otwierającym ww. informacje Przewodniczący KOP przekazał drogą telefoniczną/osobiście. Dodatkowo po spotkaniu otwierającym Sekretarz KOP przekazał Członkom KOP w formie elektronicznej materiały i informacje niezbędne przy dokonywaniu oceny formalno-merytorycznej.

Dodatkowo Przewodniczący KOP przypomniał członkom KOP o obowiązującym dokumencie *Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*, w tym m.in. że instytucje uczestniczące w realizacji RPO WK-P 2014-2020, kierują się w swoich działaniach polityką absolutnego braku tolerancji nadużyć finansowych, zarówno w odniesieniu do swoich struktur organizacyjnych i pracowników jak również zachowań wnioskodawców i beneficjentów.

Opis przebiegu prac KOP:

1. Do oceny formalno-merytorycznej zostało skierowanych ... (liczba)... wniosków. Podczas oceny formalno-merytorycznej KOP przeprowadziła ocenę ...(liczba)... wniosków.
2. Na etapie oceny formalno-merytorycznej wniosek/wnioski został/y skierowany/e przez Członków KOP do etapu weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek. Niniejsze wnioski nie zostały/ zostały poprawione w trybie przewidzianym w Regulaminie Konkursu.
3. Praca KOP przebiegała w sposób prawidłowy/nieprawidłowy.
4. W posiedzeniu uczestniczyli/ nie uczestniczyli obserwatorzy/ eksperci.
5. Stwierdzono/nie stwierdzono wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP.
6. Nie stwierdzono wywierania nacisków na Członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych.
7. Zaistniała/nie zaistniała konieczność skierowania wniosków do dodatkowej oceny przeprowadzanej przez trzeciego oceniającego.
8. Podczas oceny formalno-merytorycznej Przewodniczący wystąpił/nie wystąpił o ekspertyzy zewnętrzne.

9. W trakcie prac KOP nie zwołano spotkania pośredniego/ zwołano spotkanie pośrednie, na którym ... (należy wskazać omawiane kwestie i opisać podjęte decyzje). Ponadto wyznaczono oceniających do oceny poszczególnych projektów (wskazać jeśli dotyczy).... Uczestnicy spotkania zostali wskazani w liście obecności.
10. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji formalno–rachunkowej wypełnionych Kart oceny formalno-merytorycznej stwierdzono/nie stwierdzono różnic stanowisk oceniających w zakresie oceny spełniania przez projekt kryteriów, kryteriów premiujących, różnic w zakresie przyznania od każdego z oceniających co najmniej 60% punktów w każdym z kryteriów merytorycznych punktowych. W wyniku porównania ocen dokonanych przez poszczególnych oceniających stwierdzono/nie stwierdzono występowanie różnic dotyczących zakresu negocjacji, w tym proponowanej kwoty dofinansowania i/lub proponowanych zmian merytorycznych dla projektów podlegających ocenie kryteriów merytorycznych i premiujących. W przypadku projektów, które nie uzyskały pozytywnej oceny merytorycznej nie stwierdzono uchybień wskazujących na nieprawidłowości w ocenie. Różnice członków KOP w zakresie negocjacji, w tym proponowanej kwoty dofinansowania i/lub proponowanych zmian merytorycznych znajdują uzasadnienie w dokonanej ocenie wniosku.
11. Przewodniczący KOP rozstrzygał/nie rozstrzygał w przypadku różnic stanowisk oceniających.
12. Wykryto/nie wykryto innych nieprawidłowości lub zdarzeń niestandardowych w przebiegu pracy KOP.
13. Inne (np. terminy, ustalenia itp.).

Sporządził/a:

Data:

.....
Sekretarz KOP

Zatwierdził/a:

Data:

.....
Przewodniczący KOP

Załącznik 12

Lista projektów skierowanych do negocjacji

Załącznik 13

Zestawienie decyzji Przewodniczącego KOP dot. stanowisk negocjacyjnych

[illegible]

Załącznik 14

Zestawienie ostatecznych stanowisk negocjacyjnych

[illegible]

Załącznik 15

Zestawienie wypełnionych kart oceny projektu konkursowego po negocjacjach

[illegible]

Załącznik 16

**Notatka sporządzona po etapie negocjacji/ Notatka sporządzona po etapie negocjacji w ramach I
częstkowego rozstrzygnięcia konkursu nr / ... rundy konkursu nr...**

Przebieg prac KOP:

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

Przed rozpoczęciem oceny na etapie negocjacji KOP, Przewodniczący poinformował Członków KOP o konieczności zamieszczania czytelnych podpisów na kartach oceny projektu konkursowego po negocjacjach.

Opis przebiegu prac KOP:

Rozstrzygnięcie różnic, w przypadku projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną jest przedmiotem decyzji Przewodniczącego KOP w sprawie sposobu przygotowania stanowiska negocjacyjnego (załącznik nr ... do protokołu KOP).

Sporządził/a:

Data:

Zatwierdził/a:

Data:

.....

Sekretarz KOP

.....

Przewodniczący KOP

Załącznik 17

Lista ocenionych projektów

Załącznik 18

Lista projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej

Załącznik 19

Regulamin KOP

Załącznik 20

Materiały dla Członków KOP oceniających projekty

Toruń, dnia

Wykaz materiałów dla Członków KOP oceniających projekty

w ramach Podziałania ... RPO WK-P

Konkurs nr .../ ... runda konkursu nr ...

- 1. Regulamin Komisji Oceny Projektów** Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu w ramach Działania ... Poddziałania ... Osi Priorytetowej 8 *Aktywni na Rynku Pracy* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020.
- 2. Regulamin konkursu nr ... wraz z załącznikami.**
- 3. Deklaracja poufności.**
- 4. Oświadczenie pracownika IP o bezstronności.**
- 5. Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego.**
- 6. Zestawienie wniosków o dofinansowanie projektów skierowanych do oceny formalno-merytorycznej wraz ze wskazaniem szczegółowych informacji dotyczących ocenianych wniosków.**
- 7. Zestawienie wniosków o dofinansowanie projektów skierowanych do oceny formalno-merytorycznej wraz ze wskazaniem członków KOP dokonujących ich oceny.**
- 8. Materiały dodatkowe.**

Sporządził/a:

Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych:

Przewodniczący KOP:

Załącznik 21

Notatka z oceny przeprowadzonej po procedurze odwoławczej.

Przebieg prac KOP w wyniku procedury odwoławczej:

Komisja Oceny Projektów dla oceny formalno-merytorycznej wniosku przyjętego w wyniku procedury odwoławczej w ramach konkursu nr .../ ...rundy konkursu nr ... obradowała w terminie od ... do ... W wyniku przyjęcia przez IZ RPO WK-P protestu od wyników oceny wniosku ... (Nr SL2014 ...)/ w wyniku autokontroli, wniosek został ... (skierowany do właściwego etapu oceny lub zaktualizowano Listę ocenionych projektów).

Opis przebiegu prac KOP:

1. W wyniku oceny po procedurze odwoławczej KOP przeprowadziła ocenę ... (liczba)... wniosków o dofinansowanie projektów.
2. Praca KOP przebiegała w sposób prawidłowy/ nieprawidłowy.
3. W posiedzeniu uczestniczyli/nie uczestniczyli obserwatorzy oraz eksperci.
4. Stwierdzono/ nie stwierdzono wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP.
5. Stwierdzono/nie stwierdzono wywierania nacisków na Członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych.
6. Nie zaistniała konieczność skierowania wniosku do dodatkowej oceny przeprowadzanej przez trzeciego oceniającego.
7. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji formalno–rachunkowej wypełnionych Kart oceny formalno-merytorycznej stwierdzono/nie stwierdzono różnice stanowisk oceniających w zakresie oceny spełniania przez projekt kryteriów premiujących.
8. W wyniku porównania ocen dokonanych przez poszczególnych oceniających stwierdzono występowanie różnic dotyczących zakresu negocjacji, w tym proponowanej kwoty dofinansowania i/lub proponowanych zmian merytorycznych. Rozstrzygnięcie różnic jest przedmiotem decyzji Przewodniczącego KOP w sprawie sposobu przygotowania stanowiska negocjacyjnego.
9. Negocjacje prowadzono w formie pisemnej/ustnej w okresie od ... do ... Negocjacje obejmowały kwestie związane z ... Szczegółowe ustalenia negocjacyjne w formie pism oraz protokołu przechowywane są razem z wnioskiem o dofinansowanie projektu.
10. Nie wykryto innych nieprawidłowości lub zdarzeń niestandardowych w przebiegu pracy KOP.

Sporządził/a:

Data:

Sekretarz KOP

Zatwierdził/a:

Data:

Przewodniczący KOP