

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2017  
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
w Gdańsku z dnia 20 lutego 2017r.**

**Regulamin Komisji Oceny Projektów w ramach konkursu nr POWR.01.02.01-IP.12-22-001/17 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Rozwój Edukacja 2014 – 2020; Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego; Działania 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy –projekty konkursowe; Oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy**

**§ 1 Definicje**

**Ustawa wdrożeniowa** - Ustawa 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.).

**Instytucja Zarządzająca Programem (IZ PO WER)** - Zgodnie z art. 2 pkt. 11 Ustawy wdrożeniowej, jest to instytucja, o której mowa w § 125 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (rozporządzenia ogólnego). W ramach I Osi Priorytetowej PO WER rolę Instytucji Zarządzającej pełni Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.

**Instytucja Pośrednicząca Programu (IP PO WER)** - Zgodnie z art. 2 pkt. 9 Ustawy wdrożeniowej, jest to podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia albo umowy zawartej z instytucją zarządzającą, realizacja zadań w ramach krajowego lub regionalnego programu operacyjnego. Zadania IP w województwie pomorskim dla I Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój realizuje Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku.

**Instytucja Organizująca Konkurs (IOK)** - Instytucja odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie konkursu. Funkcję IOK w województwie pomorskim dla I Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku.

**Komisja Oceny Projektów (KOP)** - Komisja, o której mowa w art. 44 Ustawy wdrożeniowej.

**Regulamin Komisji Oceny Projektów (Regulamin)** - Dokument określający:

- a) procedurę przeprowadzania oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów złożonych w odpowiedzi na konkursy ogłaszane przez IOK w województwie pomorskim w ramach I Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,

- b) sposób pracy KOP i podejmowania decyzji,
- c) zadania KOP.

Regulamin uwzględnia postanowienia aktualnych na dzień ogłoszenia konkursu Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

**Minimalny zakres regulaminu Konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020** - Dokument przygotowany przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju zawierający obligatoryjne postanowienia, które muszą zostać zawarte w regulaminach konkursów ogłaszanych w ramach PO WER, mające na celu zapewnienie określonych w PO WER nadrzędnych zasad, którymi powinien charakteryzować się system wyboru projektów.

## **§ 2 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin przygotowany został w oparciu o zapisy ustawy wdrożeniowej, Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, Minimalnego zakresu regulaminu Konkursu dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
2. Regulamin określa procedury przeprowadzania oceny formalnej i oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs ogłaszany przez IOK w ramach I Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz tryb pracy KOP.
3. Komisja Oceny Projektów stanowi niezależne, autonomiczne ogniwo w systemie oceny wniosków o dofinansowanie projektów.
4. Za powołanie i organizację pracy Komisji Oceny Projektów odpowiedzialny jest Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku bądź osoba upoważniona.
5. Skład Komisji Oceny Projektów (wraz ze wskazaniem osób pełniących funkcję Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP) powoływany i odwoływany jest zarządzeniem Dyrektora WUP w Gdańsku. Posiedzenia KOP są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący lub jego Zastępca oraz minimum 3 członków.
6. Komisja Oceny Projektów działa od początku procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w konkursie.
7. Obsługą prac Komisji Oceny Projektów zajmuje się Zespół Informacji i Konkursów EFS Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku.

## **§ 3 Zadania Komisji Oceny Projektów**

Do zadań Komisji Oceny Projektów należy w szczególności:

- a) poufne, rzetelne i bezstronne przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
- b) poufne, rzetelne i bezstronne przeprowadzenie procesu negocjacyjnego wniosków o dofinansowanie projektów,
- c) sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, wskazującej, które projekty:

- zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania,
- zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust 2 ustawy wdrożeniowej i nie zostały wybrane do dofinansowania.

#### **§ 4 Skład Komisji Oceny Projektów**

1. Członkami Komisji, z prawem dokonywania oceny formalnej i merytorycznej wniosków są pracownicy IOK.
2. W posiedzeniach KOP w charakterze obserwatorów bez prawa dokonywania oceny wniosków, mogą uczestniczyć:
  - a) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów),
  - b) przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ),
  - c) przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM (przy zachowaniu zasady bezstronności).
3. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny wynosi nie mniej niż 3 osoby (oceniające).
4. Oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności:
  - a) co najmniej 3 członków KOP oraz
  - b) obserwatorów wskazanych przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).
5. W składzie Komisji Oceny Projektów wyszczególnia się osoby pełniące funkcję:
  - a) Przewodniczącego KOP i Zastępcę Przewodniczącego KOP,
  - b) Sekretarza KOP.

#### **§ 5 Przewodniczący Komisji Oceny Projektów**

1. Przewodniczącym KOP może być wyłącznie pracownik IOK.
2. Przewodniczący KOP wyznacza swojego zastępcę spośród członków KOP – pracowników IOK. Wyznaczenie zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. W razie nieobecności Przewodniczącego KOP Zastępca Przewodniczącego KOP ma takie same obowiązki i kompetencje jak Przewodniczący KOP.
3. Do zadań Przewodniczącego KOP należy w szczególności:
  - a) kierowanie pracami KOP, w tym reprezentowanie KOP wobec kierownictwa IOK,
  - b) nadzór nad sprawnym, terminowym, zgodnym z Regulaminem pracy KOP oraz Regulaminem konkursu funkcjonowaniem KOP,
  - c) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń KOP,
  - d) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału,
  - e) weryfikowanie kart oceny formalnej i kart oceny merytorycznej pod względem formalnym. W przypadku negatywnej weryfikacji wypełnia Załącznik Nr 2 (dokument dołączany jest do protokołu z prac KOP).
  - f) obliczenie średniej arytmetycznej z oceny wniosków,

- g) zatwierdzenie protokołu z prac KOP,
  - h) informowanie Dyrektora IOK o wszelkich problemach w pracach KOP.
4. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej projektów dokonanej przez dwóch oceniających Przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzje o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.
  5. Do kompetencji Przewodniczącego KOP należy rozstrzyganie rozbieżności lub podjęcie decyzji o innym sposobie ich rozstrzygnięcia, w dokonanej ocenie projektów przez dwóch oceniających w zakresie: spełnienia przez projekt kryteriów horyzontalnych, merytorycznych, premiujących oraz w zakresie zaproponowanych przez dwóch oceniających różnych zakresów negocjacji.
  6. Decyzja Przewodniczącego, w zakresie, o którym mowa w ust. 4 i ust. 5 jest wyrażona na karcie stanowiącej Załącznik nr1 do niniejszego Regulaminu oraz jest dokumentowana w protokole prac KOP.
  7. Przewodniczący KOP i Zastępca Przewodniczącego KOP na pierwszym posiedzeniu KOP podpisują deklarację poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
  8. Przewodniczący KOP przed przystąpieniem do czynności opisanych w ust. 4 oraz ust. 5 podpisuje oświadczenie pracownika IOK o bezstronności, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 6 Sekretarz Komisji Oceny Projektów**

1. Sekretarzem KOP może być wyłącznie pracownik IOK.
2. Do zadań Sekretarza KOP należy:
  - a) dostarczenie niezbędnych do oceny materiałów członkom KOP,
  - b) zwołanie posiedzenia KOP (przekazanie Członkom KOP informacji o terminie i miejscu spotkań KOP drogą elektroniczną). Zawiadomienie zawiera listę wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w odpowiedzi na konkurs,
  - c) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
  - d) sporządzanie protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz wynikach przeprowadzonych negocjacji,
  - e) weryfikacja prawidłowości wypełnienia Kart oceny formalnej oraz Kart oceny merytorycznej pod względem formalnym i przedstawienie wyników tej weryfikacji Przewodniczącemu KOP. W przypadku negatywnej weryfikacji wypełnia Załącznik Nr 2 (dokument dołączany jest do protokołu z prac KOP),
  - f) nadzór nad terminowością dokonywanych ocen wniosków o dofinansowanie przez członków KOP i informowanie Przewodniczącego KOP o wystąpieniu nieprawidłowości w tym zakresie,
  - g) sporządzenie listy projektów, o której mowa w § 3 lit. c) niniejszego Regulaminu i przedstawienie jej Przewodniczącemu KOP,
  - h) gromadzenie i przekazanie do archiwum dokumentacji związanej z pracami KOP,
  - i) czynności związane z procesem przeprowadzania negocjacji, zgodnie z § 10 niniejszego Regulaminu,
  - j) niezwłoczne zawiadomienie Przewodniczącego KOP o wszelkich opóźnieniach i problemach związanych z pracą KOP.

3. Sekretarz KOP na posiedzeniu KOP podpisuje deklarację poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 7 Prawa i obowiązki członków KOP**

1. Członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen.
2. Członek KOP zobowiązany jest do:
  - a) podpisania deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności, o których mowa w § 8 ust. 4 niniejszego Regulaminu, zanim przystąpi do oceny wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku braku możliwości podpisania ww. dokumentów, członek KOP nie zostanie dopuszczony do oceny wniosków o dofinansowanie,
  - b) wypełniania swoich obowiązków rzetelnie, sprawnie, w sposób bezstronny, z należytą starannością,
  - c) dokonania obiektywnej, rzetelnej oceny z wykorzystaniem swojej wiedzy w danym obszarze,
  - d) znajomości dokumentów regulujących wdrażanie PO WER,
  - e) podnoszenia swojej wiedzy zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ,
  - f) stosowania się do aktualnie obowiązujących dokumentów w ramach PO WER,
  - g) zawiadomienia Przewodniczącego KOP lub Dyrektora IOK o próbie wywierania nacisku na niego, związanego z wykonywaniem obowiązków członka KOP, w szczególności o próbie wpływania na jego ocenę,
  - h) zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji oraz dokumentów mu ujawnionych lub przygotowanych i wytworzonych przez niego oraz zapewnienia, że zostaną one użyte tylko dla celów oceny i nie zostaną ujawnione,
  - i) dokonania oceny formalnej i oceny merytorycznej wszystkich wylosowanych wniosków, nie później niż w terminie wskazanym przez Przewodniczącego KOP,
  - j) usunięcia stwierdzonych błędów technicznych i/lub formalnych lub innych uchybień wskazanych przez Sekretarza KOP w złożonych kartach oceny formalnej i kartach oceny merytorycznej, w terminie max. 2 dni roboczych od daty zwrotu ww. kart przez Sekretarza KOP,
  - k) przedstawienia wyczerpującego pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach karty oceny formalnej i karty oceny merytorycznej,
  - l) przeprowadzenia procesu negocjacyjnego.
3. Zabrania się członkom KOP:
  - a) zatrzymywania wniosków o dofinansowanie projektu lub ich kopii, kart oceny formalnej i merytorycznej oraz wszelkich materiałów roboczych bezpośrednio związanych z oceną wniosków o dofinansowanie projektu,
  - b) podejmowania jakichkolwiek kontaktów z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie projektów w zakresie oceny złożonych przez niego projektów do czasu ostatecznego zakończenia procedury oceny wniosków (nie dotyczy procesu negocjacji, o którym mowa w § 10 niniejszego Regulaminu).

### **§ 8 Posiedzenia KOP**

1. Posiedzenia KOP odbywają się w terminach zapewniających terminowość prac KOP. Zakończenie posiedzenia KOP następuje po dokonaniu oceny wszystkich wniosków,

w dniu zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP protokołu z prac KOP. W przypadku skierowania projektów do właściwego etapu oceny w wyniku uwzględnienia protestu następuje wznowienie posiedzenia KOP a ostateczne jego zakończenie następuje po rozpatrzeniu wszystkich protestów w konkursie, w dniu zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP protokołu z prac KOP w ramach procedury odwoławczej.

2. Posiedzenia KOP mogą odbywać się w trybie stacjonarnym i/lub w trybie niestacjonarnym.
3. W ramach prac KOP organizowane są co najmniej dwa spotkania KOP – na początku oraz na końcu prac KOP. Dokumentem potwierdzającym udział członków KOP w spotkaniach są listy obecności.
4. Na pierwszym posiedzeniu KOP:
  - a) członkowie KOP, którzy będą dokonywać oceny wniosków o dofinansowanie podpisują:
    - listę obecności,
    - deklarację poufności członka KOP, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,
    - oświadczenie pracownika IOK o bezstronności, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu,
    - oświadczenie o zapoznaniu się z wymogami konkursu oraz niniejszym Regulaminem - Załącznik Nr 3,
  - b) obserwator (o ile uczestniczy w posiedzeniu KOP) podpisuje deklarację poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
5. Przed rozpoczęciem oceny projektów oraz przed podpisaniem oświadczeń i deklaracji, o których mowa w ust. 4, Sekretarz KOP przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP:
  - a) listę wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs (o którym mowa w § 6 ust. 2 **lit. b)**,
  - b) informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów oraz niniejszy Regulamin.  
Przekazanie powyższych informacji następuje w drodze elektronicznej na adresy służbowe e-mail członków KOP.
6. Podczas posiedzenia KOP Przewodniczący KOP w obecności co najmniej 3 członków przeprowadza proces losowania polegający na przyporządkowaniu do każdego złożonego wniosku o dofinansowanie dwóch oceniających (każdy z nich dokonuje oceny formalnej i merytorycznej wylosowanego wniosku):
  - a) w przypadku trybu stacjonarnego, papierowe wersje wylosowanych wniosków o dofinansowanie przekazywane są członkom KOP,
  - b) w przypadku trybu niestacjonarnego, wylosowane wnioski o dofinansowanie przekazywane są członkom KOP w wersji elektronicznej (zabezpieczone hasłem). Hasło przekazywane jest oddzielnym e-mailem (Załącznik Nr 4).
7. Zakończenie oceny przez członka KOP:
  - a) po zakończeniu danego etapu oceny wniosku o dofinansowanie członek KOP przekazuje Sekretarzowi KOP wypełnioną kartę oceny formalnej/kartę oceny

- merytorycznej w wersji papierowej. Ostatecznym terminem oddania wersji papierowej jest termin wskazany przez Przewodniczącego KOP,
- b) w przypadku przekazywania do oceny wniosków o dofinansowanie drogą elektroniczną członek KOP po wykonaniu oceny, przedkłada Sekretarzowi KOP oświadczenie stwierdzające, że dokonał trwałego zniszczenia wniosków, dokumentów otrzymanych drogą elektroniczną (Załącznik nr 11). Osoba otrzymująca dokumenty drogą elektroniczną zobowiązana jest do zapewnienia poufności danych i informacji w nich zawartych.
8. Podczas dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie projektu stosuje się następujące standardy:
- a) dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w ocenie wniosków o dofinansowanie (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami) oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu Komisji),
  - b) informacje o przebiegu i wynikach oceny, do momentu jej zakończenia, powinny być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu, obserwatorom (o ile uczestniczyli w posiedzeniu KOP) oraz członkom KOP,
  - c) dokumenty i informacje przedstawione przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764),
  - d) przebieg całego procesu oceny wniosków (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) jest rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie,
  - e) Karta oceny formalnej i karty oceny merytorycznej winny być wypełnione komputerowo, zawierać datę ich wypełnienia oraz czytelny podpis oceniającego. Ponadto powinny zawierać wyczerpujące uzasadnienie każdego stanowiska oceniającego powodującego: obniżenie oceny, odrzucenie wniosku, nieprzyznanie dofinansowania, obniżenie lub podwyższenie dofinansowania, częściowe przyznanie lub nieprzyznanie punktów za kryteria premiujące.
9. Kierownictwo IOK może uzyskiwać od Przewodniczącego KOP informacje dotyczące przebiegu prac KOP z zastrzeżeniem, że informacje te nie mogą dotyczyć wyników oceny poszczególnych projektów do momentu zakończenia prac KOP.

### **§ 9 Ocena formalna i merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu**

1. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).
2. Ocena formalna wniosku jest „0-1” i obejmuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:
  - a) ogólne kryteria formalne,
  - b) kryteria dostępu określone dla konkursu w Rocznym Planie Działania,

Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej.
4. Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia:
  - a) ogólne kryteria horyzontalne,
  - b) ogólne kryteria merytoryczne,
  - c) kryteria premiujące.

Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

5. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może bezwarunkowo przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
6. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
7. Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 25 punktów), może uzyskać maksymalnie 125 punktów. Maksymalna liczba punktów premiujących uzależniona jest od kryteriów premiujących wskazanych w Rocznym Planie Działania na rok ogłoszenia konkursu.
8. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
9. Po rozstrzygnięciu konkursu wnioski o dofinansowanie projektów wybranych do dofinansowania przekazywane są do odpowiedniej komórki organizacyjnej IOK w celu podpisania umów o dofinansowanie.
10. Wszelkie materiały robocze powstałe w trakcie prac KOP podlegają zniszczeniu. Naruszenie ww. uważane jest za niedochowanie deklaracji poufności.
11. Członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad wynikających z Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922), w tym do przestrzegania technicznych środków ochrony tych danych.
12. W przypadku uwzględnienia protestu od negatywnej oceny projektu IOK kieruje projekt do właściwego etapu oceny (formalnej, merytorycznej, negocjacji) albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania.

## **§ 10 Negocjacje**

1. Negocjacje podejmowane są w przypadku gdy: wniosek od oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz oceniający uprzednio stwierdził, że wniosek warunkowo spełnia dane kryterium bądź kryteria horyzontalne lub



warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego bądź danych kryteriów merytorycznych, Oceniający kieruje projekt do negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na karcie oceny merytorycznej. Negocjacje są prowadzone 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.

2. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
  - a) zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu (jeżeli dotyczy),
  - b) zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu (jeżeli dotyczy).
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Wnioskodawca zapraszany jest do negocjacji. Pismo o negocjacjach zawiera kopię wypełnionych kart oceny merytorycznej w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
4. Negocjacje prowadzone są przez członków KOP w trakcie trwania posiedzenia KOP.
5. Po wpłynięciu do IOK informacji o podjęciu przez Wnioskodawcę negocjacji oraz stanowiska negocjacyjnego, Sekretarz KOP analizuje dokument pod kątem spełnienia przez nie wymogów formalnych, tj.:
  - a) czy dokument został podpisany przez upoważnione do tego osoby,
  - b) czy dokument jest kompletny, tj. zawiera zarówno informację o podjęciu negocjacji, jak i stanowisko negocjacyjne,
  - c) czy dokument został przekazany we wskazanym przez IOK terminie.
6. W przypadku gdy dokument nie spełnia warunków opisanych w ust. 5, IOK informuje Wnioskodawcę o przerwaniu negocjacji, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.
7. W przypadku gdy informacja oraz stanowisko negocjacyjne spełniają określone w ust. 5 wymogi formalne, Sekretarz KOP przekazuje stanowisko negocjacyjne członkom KOP.
8. Sekretarz KOP przekazuje stanowisko negocjacyjne tym członkom KOP, którzy pierwotnie dokonywali oceny merytorycznej danego wniosku.
9. W przypadku gdy przekazanie stanowiska negocjacyjnego tym członkom KOP, którzy pierwotnie dokonywali oceny merytorycznej danego wniosku jest niemożliwe, Sekretarz KOP dokonuje wyboru innych członków KOP na podstawie losowania, w obecności Przewodniczącego KOP lub innego członka KOP. Przebieg losowania opisany jest w notatce dołączonej do protokołu z prac KOP.
10. Przekazanie stanowiska negocjacyjnego zawiera wskazanie ostatecznego terminu oceny stanowiska negocjacyjnego.
11. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.
12. Jeżeli w trakcie negocjacji
  - a) do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub

- b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu, negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.
13. Po zakończeniu oceny stanowiska negocjacyjnego członkowie KOP przekazują ocenę stanowiska negocjacyjnego w formie papierowej Sekretarzowi KOP tj. Załącznik nr 10a lub 10b lub Załącznik 10c (w przypadku wcześniejszego wypełnienia Załącznika nr 10a lub wskazania w Załączniku 10b konieczności ponownego skorygowania wniosku o dofinansowanie) do niniejszego Regulaminu. Ostatecznym terminem oddania wersji papierowej jest termin przez niego wskazany.
14. W przypadku gdy oceny członków KOP są rozbieżne, ostateczna decyzja należy do Przewodniczącego KOP. Przewodniczący KOP wypełnia kartę stanowiącą Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
15. Oceny wprowadzenia przez Wnioskodawcę zmian do wniosku o dofinansowanie, zawierającego ustalenia poczynione w trakcie negocjacji, dokonuje członek KOP prowadzący negocjacje lub w uzasadnionych przypadkach inny członek KOP wskazany przez Przewodniczącego KOP.
16. Przed przekazaniem wniosku, o którym mowa w ust. 15 Sekretarz KOP weryfikuje poprawność wniosku w zakresie terminowości wpływu do IOK oraz kompletności wniosku tj. zgodności sumy kontrolnej wersji papierowej i elektronicznej wniosku, sprawdzenia czy wersja papierowa zawiera wszystkie strony oraz czy wniosek został podpisany zgodnie z wymogami konkursu.
17. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole prac KOP, o którym mowa w § 12.

## **§ 11 Udzielanie informacji o przebiegu i wynikach oceny formalnej i merytorycznej**

1. Udzielanie informacji o przebiegu i/lub wynikach oceny może mieć miejsce wyłącznie na zasadach określonych poniżej.
2. Jakikolwiek udzielenie informacji o przebiegu i/lub wynikach oceny w okresie między rozpoczęciem oceny a podaniem jej wyników do publicznej wiadomości z naruszeniem zasad określonych w niniejszym paragrafie stanowi niedochowanie deklaracji poufności.
3. Członek KOP udziela informacji o tym, które wnioski oceniał i jaki był wynik oceny wyłącznie Przewodniczącemu oraz Sekretarzowi KOP.
4. Sekretarz KOP udostępnia informacje związane z przebiegiem oceny wyłącznie Przewodniczącemu KOP lub Zastępcy Przewodniczącego KOP oraz kierownikowi komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach Poddziałania 1.2. 1 PO WER lub Dyrektorowi IOK.
5. Po zakończeniu etapu oceny formalnej IOK zamieszcza na stronie internetowej [www.wup.gdansk.pl](http://www.wup.gdansk.pl) listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.
6. Ocena merytoryczna dokonana przez KOP stanowi podstawę do ułożenia listy opisanej w § 3 lit. c) zawierającej wyniki oceny wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu. Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP, a zatwierdzana jest przez Dyrektora IOK.

7. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej [www.wup.gdansk.pl](http://www.wup.gdansk.pl) oraz na stronie internetowej <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/> listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
8. Wnioskodawcy informowani są o losach złożonych przez nich wniosków o dofinansowanie projektów za pośrednictwem Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych oraz poczty tradycyjnej zgodnie z adresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie.
9. Równoległe z listą, o której mowa w ust. 7, publikowana jest informacja o składzie KOP, zawierająca wyróżnienie członka KOP jako pracownika IOK oraz wskazanie Przewodniczącego i Sekretarza KOP.
10. Przysłanką zmiany listy, o której mowa w ust. 7 są rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej.

## **§ 12 Protokół**

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów sporządzany jest przez Sekretarza KOP protokół z przeprowadzonych czynności związanych z oceną formalną i merytoryczną oraz negocjacjami wniosków o dofinansowanie projektów, zawierający co najmniej następujące informacje:
  - a) termin i miejsce posiedzenia,
  - b) podpisane listy obecności członków KOP,
  - c) decyzję o powołaniu Komisji Oceny Projektów w określonym składzie,
  - d) listę członków KOP oraz zestawienie deklaracji poufności oraz oświadczeń o bezstronności członków KOP i oświadczeń o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz wymogami konkursu,
  - e) deklaracje poufności Przewodniczącego KOP, jego Zastępcy o ile został powołany i Sekretarza KOP,
  - f) deklaracje poufności osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora (o ile takie osoby uczestniczyły w posiedzeniu KOP),
  - g) opis sposobu i wyników losowania Członków KOP dokonujących oceny formalnej i merytorycznej każdego z projektów przeprowadzonego przez Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu KOP,
  - h) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków KOP i dokonujących ich oceny,
  - i) wypełnione karty oceny formalnej oraz karty oceny merytorycznej,
  - j) wyniki oceny merytorycznej w postaci listy, o której mowa w § 3 lit. c) niniejszego Regulaminu,
  - k) opis przebiegu pracy KOP sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
    - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP,
    - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
    - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP,
    - różnica stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku,

- czynności weryfikacyjno-sprawdzające kart oceny formalnej i kart oceny merytorycznej,
  - l) informacja o regulaminie konkursu i jego zmianach (jeśli dotyczy),
  - m) informacje dotyczące przeprowadzonych negocjacji,
  - n) notatka z przeprowadzenia losowania członków KOP do oceny stanowiska negocjacyjnego, w przypadku opisanym w § 10 ust. 9,
  - o) decyzję Przewodniczącego, w zakresie, o którym mowa w § 5 ust. 4 i ust. 5, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - p) inne istotne elementy postępowania oceniającego,
  - r) miejsce przechowywania dokumentów związanych z przeprowadzoną oceną.
2. Protokół z prac KOP zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP przed sporządzeniem listy, o której mowa w § 11 ust. 7.
  3. Protokół z prac KOP sporządzany jest dla każdego konkursu i jest przechowywany w siedzibie Instytucji Pośredniczącej.

### **§ 13 Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku.

#### **Załączniki:**

1. Załącznik nr 1: Wzór Decyzji Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów w sprawie oceny wniosku o dofinansowanie.
2. Załącznik nr 2: Wzór notatki z negatywnej weryfikacji karty oceny formalnej/merytorycznej wniosku.
3. Załącznik nr 3: Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem KOP.
4. Załącznik nr 4: Wniosek o nadanie hasła (weryfikacja w trybie niestacjonarnym).
5. Załącznik nr 5: Wzór Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER.
6. Załącznik nr 6: Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach PO WER.
7. Załącznik nr 7: Wzór Deklaracji poufności członka KOP.
8. Załącznik nr 8: Wzór Deklaracji poufności obserwatora.
9. Załącznik nr 9: Wzór Oświadczenia Pracownika IOK o bezstronności.
10. Załącznik nr 10a, 10b i 10c: Opinia członka KOP w zakresie negocjacji.
11. Załącznik nr 11: Oświadczenie członka KOP o trwałym zniszczeniu dokumentów.