

ZARZĄDZENIE NR 5/2019

DYREKTORA WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY w GDAŃSKU z dnia 28 lutego 2019 roku

w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020; Poddziałanie 5.1.2 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych Działanie 5.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych – projekty Powiatowych Urzędów Pracy; Oś Priorytetowa 5 Zatrudnienie współfinansowana z Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku wprowadzonego Zarządzeniem Nr 15/2017 Dyrektora WUP w Gdańsku z dnia 14 czerwca 2017 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 14/2018 Dyrektora WUP w Gdańsku z dnia 6 czerwca 2018 r. oraz art. 10 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 2018 r. poz. 1431), w związku z § 3 ust. 3 pkt 2 Porozumienia z dnia 26 czerwca 2015 r. w sprawie powierzenia realizacji Działania 5.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych – projekty Powiatowych Urzędów Pracy, w zakresie Osi Priorytetowej 5 Zatrudnienie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 z późn. zm.

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ustala się skład Komisji Oceny Projektów w ramach Poddziałania 5.1.2 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 w następujący sposób:
 - 1) Dagmara Kałuska - przedstawiciel WUP w Gdańsku - Przewodniczący Komisji Oceny Projektów;
 - 2) Maciej Recki - przedstawiciel WUP w Gdańsku – Zastępca Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów;
 - 3) Tamara Krutul - przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 4) Renata Słupczewska - przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 5) Marta Żbikowska - przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 6) Artur Marchewka - przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 7) Beata Kulesza - przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 8) Dorota Pawlak - przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 9) Bogumiła Makowska - przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 10) Anna Daniszewska- Krawczyk - przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 11) Agnieszka Sajnaj - przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 12) Edyta Kasprzyk - przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 13) Kinga Zaranek- przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 14) Agnieszka Lis- przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 15) Jolanta Zalewska- przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 16) Adam Szurpił- przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 17) Agnieszka Dąbek- przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 18) Karina Jarecka-Specht- przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 19) Joanna Pilarska- przedstawiciel WUP w Gdańsku;
 - 20) Aleksandra Capecka- przedstawiciel WUP w Gdańsku
2. Na sekretarza ww. Komisji powołuje się Panią Krystynę Kubińską i Panią Aleksandrę Kubiak.
3. Komisja działa do odwołania.

§ 2

Zakres obowiązków oraz sposób działania Komisji Oceny Projektów reguluje Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 dla Poddziałania 5.1.2 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych, Działania 5.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych – projekty Powiatowych Urzędów Pracy, Osi Priorytetowej 5 Zatrudnienie współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Członków komisji, o których mowa w § 1 zarządzenia upoważnia się do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do pełnienia swych funkcji w pracach Komisji Oceny Projektów.

§ 4

1. Zobowiązuje się Kierownika Wydziału Organizacyjno – Prawnego do przekazania treści zarządzenia kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia pełni Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. DYREKTORA
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku

Ewa Olejniczak
Wicedyrektor ds. Funduszy

UZASADNIENIE

Na podstawie porozumienia z dnia 26.06.2015 r. w sprawie powierzenia realizacji Działania 5.1 *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych – projekty Powiatowych Urzędów Pracy*, w zakresie Osi Priorytetowej 5 *Zatrudnienie* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, w celu realizacji Działań, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 powołuje się Komisję Oceny Projektów.

REGULAMIN PRACY
Komisji Oceny Projektów
w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej RPO WP 2014-2020) dla
Poddziałania 5.1.2 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych Działania 5.1
Aktywizacja zawodowa bezrobotnych- projekty Powiatowych Urzędów Pracy
Osi Priorytetowej 5 Zatrudnienie współfinansowanej z Europejskiego Funduszu
Spółecznego

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisja Oceny Projektów (dalej „KOP”) przeprowadza ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów przez wnioski o dofinansowanie złożone w odpowiedzi na wezwanie Instytucji Pośredniczącej (dalej „IP”).
2. Projekty pozakonkursowe (zidentyfikowane zgodnie z art. 48 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”) mogą być realizowane przez wnioskodawców ujętych lub zakwalifikowanych do ujęcia w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP w ramach trybu pozakonkursowego stanowiącym załącznik nr 8.5 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej „SzOOP”).
3. KOP powołuje się na podstawie art. 48 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
4. KOP działa w strukturze IP obsługiwanej przez Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku.
5. KOP działa w trybie ciągłym od dnia powołania do dnia zakończenia procesu oceny ostatniego wniosku złożonego w trybie pozakonkursowym.
6. Do zadań KOP należy ocena formalna i merytoryczna (wykonalności, strategiczna I stopnia) wniosków o dofinansowanie projektu.
7. Ocenę wniosków o dofinansowanie, o których mowa ust. 6 przeprowadza się w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP („KM RPO WP”).
8. Od oceny wniosków w ramach trybu pozakonkursowego nie przysługuje protest.

§ 2

Skład Komisji Oceny Projektów

1. Skład KOP powołuje, odwołuje oraz zmienia Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku (dalej „WUP”) lub jego Zastępcy.
2. W skład KOP wchodzi członkowie KOP, tj. pracownicy IP.
3. Przewodniczącego KOP (dalej „Przewodniczący”), Zastępcę/Zastępow Przewodniczącego KOP (dalej „Zastępcą”) i Sekretarza/Sekretarzy KOP (dalej „Sekretarz”) wyznacza Dyrektor WUP lub jego Zastępca spośród powołanych do KOP pracowników WUP.

4. Członek KOP zobowiązany jest spełniać swoje funkcje terminowo, zgodnie z prawem, kompetentnie, rzetelnie, rozważnie, sumiennie, sprawnie, dokładnie, bezstronnie i odpowiedzialnie wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.
5. Członkowie KOP będący pracownikami WUP wykonują swoje zadania w ramach obowiązków służbowych w godzinach pracy.
6. Pracownicy WUP oceniający projekty muszą posiadać wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektu.
7. Sekretarze KOP nie są oceniającymi projekty.

§ 3

Zasada bezstronności i poufności

1. Dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji naboru (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami) oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP.
2. Członkowie KOP, w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz zobowiązani są do zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie i złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem prac KOP, stanowiącego załącznik nr 1 oraz deklaracji poufności stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Członkowie KOP oceniający projekt, przed przystąpieniem do oceny, mają obowiązek złożenia oświadczenia o bezstronności, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Członek KOP oceniający projekt, który nie może złożyć oświadczenia o bezstronności zobowiązany jest do pisemnego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego KOP/Dyrektora WUP lub jego Zastępcę i jest wyłączany z prac KOP.
5. W przypadku kiedy Przewodniczący/Zastępca, Sekretarz dokonują oceny projektu, zgodnie z ust. 3 mają obowiązek złożyć oświadczenie o bezstronności.
6. Informacje o przebiegu prac KOP udzielane są wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji naboru oraz członkom KOP.

§ 4

Organizacja prac Komisji Oceny Projektów

1. **Przewodniczący** jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) organizację oraz kierowanie pracami KOP w sposób umożliwiający poufność i bezstronność procesu oceny,
 - b) zobowiązanie członków KOP do obligatoryjnego przestrzegania zasady poufności i bezstronności,
 - c) nadzór nad zgodnością pracy KOP z wezwaniem i niniejszym regulaminem,
 - d) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP, w tym:
 - wyznaczenie daty i godziny oraz miejsca spotkania w ramach posiedzenia KOP,
 - wyznaczenie członków KOP do oceny poszczególnych wniosków o dofinansowanie projektu,
 - zapoznanie członków KOP z informacjami dotyczącymi wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie, zwłaszcza w zakresie:

- procedur oceny,
 - obowiązujących kryteriów wyboru projektów,
 - zgodności z celami RPO WP 2014-2020 oraz SzOOP,
 - poprawności budżetu zaproponowanego przez wnioskodawcę ze szczególnym naciskiem na ocenę zasadności, racjonalności i efektywności budżetu przy jednoczesnym uwzględnieniu charakteru projektu, jego złożoności, wartości, liczby zadań, uczestników, partnerów oraz okresu realizacji,
- informowanie członków KOP o bieżących sprawach związanych z pracą KOP,
- e) weryfikację listy wniosków przekazanych na KOP,
- f) zatwierdzanie po każdym etapie oceny przygotowanych przez Sekretarza:
- list zawierających wynik oceny,
 - list wniosków wyłączonych z procedury oceny w ramach trybu pozakonkursowego,
 - przedkładanego na Zarząd Województwa Pomorskiego (dalej ZWP) projektu listy wniosków, które podlegały ocenie,
- g) weryfikację poprawności i kompletności wypełnionych *Kart oceny projektu* oraz rozbieżności w ocenie wniosków oraz prawidłowości dokonanych ocen, zwłaszcza pod kątem oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, zasadności, racjonalności i efektywności budżetu przy jednoczesnym uwzględnieniu charakteru projektu, jego złożoności, wartości, liczby zadań, uczestników, partnerów oraz okresu realizacji,
- h) w przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób nieprawidłowy Przewodniczący może podjąć decyzję o:
- zwróceniu *Karty oceny projektu* do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej i/lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego zostały uznane za wadliwe lub niepełne),
 - skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wyznaczony przez Przewodniczącego.
- Przewodniczący w przypadku podjęcia jednej z powyższych decyzji sporządza notatkę o negatywnej weryfikacji *Karty oceny projektu*, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Notatka ta obejmuje wyjaśnienie przyczyn podjęcia określonej decyzji przez Przewodniczącego, do której załącznikiem jest zakwestionowana *Karta oceny projektu*. Notatka wraz z załącznikiem dołączana jest do protokołu z prac KOP.
- i) zatwierdzenie protokołu z prac KOP:
- weryfikację poprawności i kompletności sporządzenia protokołu z posiedzenia KOP wraz z załącznikami przed przedłożeniem go do zatwierdzenia ZWP,
 - zatwierdzanie protokołu z prac KOP wraz z załącznikami poprzez złożenie czytelnego podpisu,
- j) zapewnienie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających.
2. **Zastępca Przewodniczącego** ma takie same uprawnienia i obowiązki jak Przewodniczący.
3. **Sekretarz** jest odpowiedzialny za organizacyjno-techniczną obsługę prac KOP, w szczególności:
- a) przekazywanie członkom KOP informacji o terminie spotkań KOP,
 - b) zapewnienie poufności dokumentów związanych z oceną wniosków,
 - c) sporządzanie list obecności z ogólnych spotkań KOP,
 - d) przygotowanie listy wniosków przedkładanych do oceny członkom KOP przed każdym z etapów,

- e) przekazywanie członkom KOP wniosków do oceny,
 - f) dostarczenie członkom KOP materiałów niezbędnych do dokonania oceny,
 - g) sporządzenie listy wniosków przekazanych na KOP,
 - h) sporządzenie list wniosków, o których mowa w ust. 1 lit. f,
 - i) przyjmowanie ocenionych wniosków od członków KOP,
 - j) weryfikację formalnej poprawności i kompletności wypełnionych *Kart oceny projektu* oraz sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie wniosków,
 - k) sporządzenie i podpisanie protokołu z posiedzenia KOP, zawierającego informacje o przebiegu prac KOP i przedłożenie do zatwierdzenia Przewodniczącemu i Zastępcy,
 - l) sporządzenie informacji o wybranych wnioskach do dofinansowania (po zatwierdzeniu przez ZWP wyników oceny) w celu upublicznienia.
4. Oceny wniosków o dofinansowanie na etapie oceny formalnej dokonuje jeden członek KOP, zaś na etapie oceny merytorycznej (wykonalności i strategicznej I stopnia) dwóch członków KOP wyznaczonych przez Przewodniczącego/Zastępcę.
5. Każdy **członek KOP dokonujący oceny** odpowiada za:
- a) dochowanie zasady poufności i bezstronności,
 - b) jakość wykonywanych przez siebie ocen,
 - c) weryfikację ocenianych wniosków, w szczególności pod kątem oceny zgodności z celami RPO WP 2014-2020 i SzOOP, spełnienia kryteriów, wezwaniem, poprawności budżetu zaproponowanego przez wnioskodawcę; ze szczególnym naciskiem na ocenę zasadności, racjonalności i efektywności wydatków przy jednoczesnym uwzględnieniu charakteru projektu, jego złożoności, wartości, liczby zadań, uczestników, partnerów oraz okresu realizacji.
 - d) sporządzenie oceny wniosku mając na względzie interes publiczny oraz interes wspólnoty samorządowej województwa pomorskiego oraz z zachowaniem zasady otwartości i sprawiedliwości,
 - e) przedstawienie wyczerpującego, pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny projektu* w przypadku każdego kryterium ocenionego negatywnie lub w sytuacji konieczności skierowania wniosku do uzupełnienia,
 - f) wypełnienie wszystkich wymaganych pól w *Karcie oceny projektu*,
 - g) uzupełnienie brakujących elementów w przypadku stwierdzenia przez Sekretarza braków formalnych,
 - h) poprawienie *Karty oceny projektu* w terminie i zakresie wskazanym przez Przewodniczącego,
 - i) poinformowanie Przewodniczącego lub Sekretarza o próbie wywierania nacisku, naruszenia zasady poufności i bezstronności,
 - j) potwierdzenie własnoręcznym podpisem dokonanej przez siebie oceny wniosku (w odpowiedniej części *Karty oceny projektu*).
6. Członkowie KOP dokonują oceny w sposób niezależny. Ocena ta jest ostateczna i nie podlega modyfikacjom na etapie przygotowywania i zatwierdzania listy ocenionych projektów.
7. Przewodniczący rozstrzyga lub podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku w ramach spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru projektów. Przewodniczący sporządza notatkę o różnicy stanowisk oceniających, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Ocena formalna

1. Ocena formalna poprzedzona jest weryfikacją warunków formalnych.
2. W przypadku stwierdzenia przez członków KOP na etapie oceny formalnej nowych okoliczności, mają oni prawo cofnąć wniosek do etapu weryfikacji warunków formalnych celem jego ponownego sprawdzenia.
3. Ocena spełniania kryteriów formalnych przeprowadzana jest przez jednego członka KOP za pomocą *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego*, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Ocena formalna jest oceną zero-jedynkową z przypisanymi wartościami logicznymi Tak/Nie.
5. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje wezwaniem wnioskodawcy do dokonania korekty/uzupełnienia ocenianego wniosku. Modyfikacje wniosku mogą polegać jedynie na tym, że wniosek będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów wniosek uzyskuje pozytywną ocenę formalną. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów pomimo wezwania do uzupełnienia/korekty, wniosek uzyskuje negatywną ocenę formalną.
6. W przypadku stwierdzenia we wniosku oczywistej omyłki oceniający kieruje wniosek do korekty, zgodnie z art. 48 ust. 4b ustawy wdrożeniowej.
7. Po zakończeniu etapu oceny formalnej w odniesieniu do wniosku lub wniosków złożonych w ramach wezwania, Sekretarz sporządza listę ocenionych wniosków, którą następnie zatwierdza Przewodniczący.
8. W wyniku etapu oceny formalnej wnioski mogą zostać ocenione:
 - a) pozytywnie,
 - b) negatywnie:
 - z powodu uchylenia się od dokonania korekty wniosku mającej na celu spełnienie przez wniosek kryteriów wyboru projektów,
 - w przypadku niespełnienia kryterium.
9. Wnioski, które uzyskały ocenę pozytywną przekazywane są do etapu oceny merytorycznej (oceny wykonalności i oceny strategicznej I stopnia).

§ 6

Ocena merytoryczna (ocena wykonalności i strategiczna I stopnia)

1. Ocena merytoryczna jest poprzedzona oceną formalną.
2. W przypadku stwierdzenia przez członków KOP nowych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik poprzedniego etapu oceny, mają oni prawo cofnąć wniosek do etapu oceny formalnej celem jego ponownej weryfikacji.
3. Ocena spełnienia kryteriów merytorycznych (wykonalności i strategicznych I stopnia) przeprowadzana jest przez 2 członków KOP. Oceniającymi mogą być Ci sami członkowie KOP, którzy dokonywali oceny formalnej danego wniosku o dofinansowanie.
4. Ocena przeprowadzana jest za pomocą *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego*, stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. Na etap oceny merytorycznej składa się ocena wykonalności i ocena strategiczna I stopnia.
6. Ocena wykonalności i strategiczna I stopnia jest oceną zero-jedynkową z przypisanymi wartościami logicznymi Tak/Nie.

7. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje wezwaniem wnioskodawcy do dokonania korekty/uzupełnienia ocenianego wniosku. Modyfikacje wniosku mogą polegać jedynie na tym, że wniosek będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów pomimo wezwania do uzupełnienia/korekty, wniosek uzyskuje negatywną ocenę merytoryczną.
8. W przypadku stwierdzenia we wniosku oczywistej omyłki oceniający kierują wniosek do korekty, zgodnie z art. 48 ust. 4b ustawy wdrożeniowej.
9. W wyniku etapu oceny merytorycznej (wykonalności i strategicznej I stopnia) wnioski mogą zostać ocenione:
 - a) pozytywnie,
 - b) negatywnie:
 - z powodu uchylenia się od dokonania korekty wniosku mającej na celu spełnienie przez wniosek kryteriów wyboru projektów,
 - w przypadku niespełnienia kryterium.
10. W wyniku oceny powstaje projekt listy wniosków, które podlegały ocenie.

§ 7

Protokół z posiedzenia KOP

1. Protokół z posiedzenia KOP sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po zakończeniu wszystkich etapów oceny w ramach danego wezwania. Protokół podpisują Przewodniczący, Zastępca oraz Sekretarz obecni w dniu sporządzenia i zatwierdzenia protokołu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) informację o wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie,
 - b) informację o regulaminie KOP i jego zmianach, zawierającą co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu i jego zmian oraz numer i nazwę uchwały w sprawie zatwierdzenia,
 - c) informację o powołanym przez Dyrektora WUP lub jego Zastępców składzie KOP,
 - d) termin posiedzenia w ramach poszczególnych etapów oceny,
 - e) informacje o podpisanych deklaracjach poufności i oświadczeniach o bezstronności członków KOP,
 - f) informacje o wnioskach przekazanych do etapu oceny formalnej i merytorycznej,
 - g) opis sposobu wyboru członków KOP dokonujących oceny na poszczególnych etapach oceny,
 - h) zestawienia wniosków z informacjami dotyczącymi m.in. osób oceniających dany wniosek oraz spełnieniu/niespełnieniu kryteriów,
 - i) informację o liczbie wniosków poddanych ocenie na każdym etapie, z podziałem na wnioski ocenione:
 - pozytywnie i wskazane do dofinansowania,
 - skierowane do korekty/uzupełnienia,
 - negatywnie (odrzucone), wraz z podaniem przyczyny odrzucenia.
 - j) informację o przedkładanym na ZWP projekcie listy wniosków, które podlegały ocenie,
 - k) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie posiedzenia KOP, zwłaszcza:
 - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w KOP,

- wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
 - wykrycie innych nieprawidłowości/zdarzeń mających wpływ na pracę KOP,
 - l) opis decyzji Przewodniczącego 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,
 - m) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (np. *Kart ocen projektów*, oświadczeń o bezstronności).
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
- a) kopia uchwały ZWP zatwierdzającej regulamin KOP i/lub zmieniającej regulamin KOP,
 - b) dokument powołujący/zmieniający skład KOP,
 - c) oświadczenia członków KOP o zapoznaniu się z regulaminem KOP,
 - d) deklaracje poufności i oświadczenia o bezstronności członków KOP,
 - e) listy wniosków skierowanych do poszczególnych etapów oceny,
 - f) projekt przedkładanej na ZWP listy wniosków, które podlegały ocenie zawierająca w odniesieniu do każdego wniosku co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny,
 - g) notatka o różnicy stanowisk oceniających (*o ile dotyczy*),
 - h) notatka o negatywnej weryfikacji *Karty oceny projektu* wraz z załącznikiem (*o ile dotyczy*).

§ 8

Zakończenie procesu oceny

1. Lista zawierająca wynik oceny wniosków pozakonkursowych w ramach wezwania przedkładana jest do zatwierdzenia w formie uchwały ZWP.
2. Informacja o wnioskach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie Wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym na stronie internetowej WUP w Gdańsku www.wup.gdansk.pl, na stronie i Programu: www.rpo.pomorskie.eu oraz na portalu funduszy: www.funduszeuropejskie.gov.pl.
Wykaz zawiera następujące informacje:
 - a) tytuł projektu,
 - b) nazwę wnioskodawcy,
 - c) wartość projektu,
 - d) kwotę przyznanego dofinansowania,
 - e) datę wyboru do dofinansowania,
 - f) przewidywany okres realizacji projektu.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. KOP działa na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadzane są w trybie jego zatwierdzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają obowiązujące przepisy *Ustawy wdrożeniowej*, *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-*

2020, a także inne postanowienia dokumentów programowych i przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Lista załączników:

1. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem KOP
2. Wzór deklaracji poufności
3. Wzór oświadczenia o bezstronności
4. Wzór notatki o różnicy stanowisk oceniających
5. Wzór notatki o negatywnej weryfikacji karty oceny projektu
6. Wzór Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego
7. Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego



*Załącznik nr 1 do Regulaminu
pracy KOP
Wzór oświadczenia o
zapoznaniu się z Regulaminem
pracy KOP*

Oświadczenie

Ja oświadczam, że

zapoznałem/łam (imię i nazwisko)

się z Zarządzeniem nr Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku z dnia

..... r. w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów w ramach Regionalnego

Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;

Poddziałanie 5.1.2 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych Działanie 5.1 Aktywizacja

zawodowa osób bezrobotnych – projekty Powiatowych Urzędów Pracy; Oś Priorytetowa 5

Zatrudnienie współfinansowana z Europejskiego Funduszu Społecznego

– Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....
podpis i data



*Załącznik nr 2 do Regulaminu
pracy KOP Wzór deklaracji
poufności*

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko członka KOP:

Instytucja wzywająca do złożenia
wniosku o dofinansowanie:

Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku

Oś priorytetowa RPO WP 2014-2020:

Numer naboru:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów,
- bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Gdańsk, dnia-.....-..... r.

.....
podpis



OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IP RPO WP/IP ZIT *O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko członka KOP:

Podmiot składający wniosek:

Oświadczenie dotyczy wniosku numer:

Oświadczam, że 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 2018 r., poz. 2096), 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.

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 w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis)

*Niepotrzebne skreślić



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy
KOP Wzór notatki
o różnicy stanowisk oceniających

NOTATKA O RÓŻNICY STANOWISK OCENIAJĄCYCH z dnia
w ramach wniosku numer

OCENIAJĄCY I:

OCENIAJĄCY II:

DATA OCENY:

DATA OCENY:

L.P.	CZĘŚĆ WNIOSKU	UWAGI SEKRE TARZA KOP	DATA I PODPIS	DECYZJA PRZEWODNICZĄCEGO KOP WRAZ Z UZASADNIENIEM	DATA I PODPIS
1					
2					
3					
4					
5					



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy
KOP Wzór notatki
o negatywnej weryfikacji karty
oceny projektu

NOTATKA Z NEGATYWNEJ WERYFIKACJI z dnia
KARTY OCENY FORMALNEJ/MERYTORYCZNEJ wniosku pozakonkursowego
numer wniosku:

OCENIAJĄCY I:

OCENIAJĄCY II:

DATA OCENY:

DATA OCENY:

L.P.	CZĘŚĆ WNIOSKU	WERYFIKACJA/UWAGI PRZEWODNICZĄCEGO KOP	DATA I PODPIS	UWAGI SEKRETARZA KOP	DATA I PODPIS
1					
2					
3					
4					
5					



Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy KOP
Wzór Karty oceny formalnej wniosku
o dofinansowanie projektu pozakonkursowego

KARTA OCENY FORMALNEJ

WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO WSPÓŁFINANSOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO 2014-2020

Numer wniosku:	
Instytucja przyjmująca wniosek:	
Numer naboru:	
Tytuł projektu:	
Suma kontrolna wniosku:	
Nazwa wnioskodawcy:	
Oceniający:	

☐ PIERWSZA WERSJA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

☐ KOREKTA/UZUPEŁNIENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

I. Kryteria formalne			
A. Dopuszczalności podstawowe			
NR KRYTERIUM	KRYTERIUM	OCENA DOT. SPEŁNIENIA KRYTERIUM PRZEZ PROJEKT	UZASADNIENIE (pole należy uzupełnić w przypadku skierowania wniosku do uzupełnienia lub w przypadku oceny negatywnej)
A.1. (SKREŚLONE)			
A.2. ZGODNOŚĆ Z CELEM SZCZEGÓŁOWYM RPO WP ORAZ PROFIEM DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA			
A.2.1	<p>Czy wniosek jest zgodny z celem szczegółowym, przesłankami realizacji i planowanym zakresem wsparcia określonymi w RPO WP i doprecyzowanymi w SzOOP dla Działania/Poddziałania oraz wezwaniu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • typem projektu, • obszarem realizacji projektu, • grupą docelową, • odpowiednimi wskaźnikami monitorowania określonymi w RPO WP? 	<div> <input type="checkbox"/> TAK </div> <div> <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY </div> <div> <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU) </div>	
A.3. KWALIFIKOWALNOŚĆ WNIOSKODAWCY ORAZ PARTNERÓW			
A.3.1	<p>Czy wnioskodawca i ewentualni partnerzy (jeśli występują) spełniają warunki określone w RPO WP i doprecyzowane w SzOOP RPO WP oraz wezwaniu?</p>	<div> <input type="checkbox"/> TAK </div> <div> <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY </div> <div> <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU) </div>	
A.4. PARTNERSTWO			
A.4.1	<p>Czy w projekcie występuje partnerstwo (dotyczy wyłącznie naborów z określonym wymogiem partnerstwa)?</p>	<div> <input type="checkbox"/> TAK </div> <div> <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY </div> <div> <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU) </div>	

		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> TAK	
A.4.2	Czy w projekcie występuje partnerstwo, które spełnia warunki określone w art. 33 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020?	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU) <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
A.5. KWALIFIKOWALNOŚĆ WARTOŚCI PROJEKTU			
A.5.1	Czy projekt spełnia warunki określone w wezwaniu w zakresie minimalnej wartości projektu?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU) <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
A.5.2	Czy projekt spełnia warunki określone w wezwaniu w zakresie maksymalnej wartości projektu?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU) <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
A.5.3	Czy projekt spełnia warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 w zakresie obowiązku zastosowania uproszczonych form rozliczania i limitów dla określonych rodzajów kosztów?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)	

		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
A.6. KWALIFIKOWALNOŚĆ OKRESU REALIZACJI PROJEKTU			
A.6.1	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z warunkami określonymi w wezwaniu?	<input type="checkbox"/> TAK	
		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
		<input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)	
A.6.2	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z okresem kwalifikowalności wydatków wynikającym z zasad przyznawania pomocy publicznej? (Jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/> TAK	
		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
		<input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)	
A.6.3	Czy projekt nie został zakończony, zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)	
A.7. POMOC PUBLICZNA			
A.7.1	Czy Wnioskodawca złożył deklarację w zakresie wystąpienia bądź braku wystąpienia pomocy publicznej? (W przypadku naborów z określonym wymogiem zastosowania)	<input type="checkbox"/> TAK	
		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	
		<input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)	

		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
A.8. MONTAŻ FINANSOWY PROJEKTU			
A.8.1	Czy montaż finansowy projektu jest poprawny i kompletny?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)	
A.8.2	Czy wnioskowany procentowy udział dofinansowania z EFS i wysokość kwoty wsparcia (jeśli dotyczy) jest zgodna z maksymalnym limitem przewidzianym w SzOOP oraz wezwaniu?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)	
A.9. CROSS-FINANCING			
A.9.1	Czy w projekcie występuje cross-financing? (W przypadku naboru z określonym wymogiem zastosowania)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU) <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
A.9.2	Czy cross-financing, który występuje w projekcie spełnia warunki określone w RPO WP i doprecyzowane w SzOOP oraz wezwaniu? (W przypadku naboru z określonym wymogiem zastosowania)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU) <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
A.10. ZGODNOŚĆ Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE			
A.10.1	Czy projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi UE w zakresie promowania zrównoważonego rozwoju?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY	

			<input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)
A.10.2	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)	
A.10.3	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
	<p>Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:</p> <p>1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe);</p> <p>2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>W przypadku projektów, które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</p>		
	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów ¹ za poniższe kryteria oceny.		
1	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1		
2	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		

¹ W przypadku pozakonkursowych wniosków o dofinansowanie projektów powiatowych urzędów pracy, finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020, jest wymagane uzyskanie co najmniej 2 punktów, o ile IZ (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) nie podejmie innej decyzji w stosunku do wymaganej liczby punktów.

	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
	3 W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
	4 Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
	5 We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	
A.11. ZGODNOŚĆ Z WYMAGANIAMI FORMALNO-PRAWNYMI			
A.11.1	<div> <div>Czy projekt jest zgodny ze specyficznymi wymaganiami formalno-prawnymi warunkującymi realizację projektu wskazanymi w UP, RPO WP, SzOOP RPO WP oraz wezwaniu?</div> <div> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU) <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY </div> </div>		

B. DOPUSZCZALNOŚCI SPECYFICZNE ²		
NR KRYTERIUM	KRYTERIUM	OCENA DOT. SPEŁNIENIA KRYTERIUM PRZEZ PROJEKT UZASADNIENIE (pole należy uzupełnić w przypadku skierowania wniosku do uzupełnienia lub w przypadku oceny negatywnej)
B.1. EFEKTYWNOŚĆ ZATRUDNIENIOWA		

² Część B jest uzupełniana zgodnie z kryteriami w ramach danej Osi Priorytetowej RPO WP zatwierdzonej przez Komitet Monitorujący RPO WP.

B.1.1.	<p>Czy projekt zakłada wskaźniki efektywności zatrudnieniowej dla grupy docelowej na minimalnym poziomie:</p> <p>1. dla osób w najtrudniejszej sytuacji (osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED3, imigranci, reemigranci) - 45%</p> <p>2. dla pozostałych osób nienależących do ww. grup - 60%.</p>	<input type="checkbox"/> TAK
		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)
B.2. SPECYFICZNA GRUPA DOCELOWA		
B.2.1.	<p>Czy projekt skierowany jest do osób z niepełnosprawnościami - w proporcji co najmniej takiej samej, jak proporcja osób z niepełnosprawnościami (z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30 roku życia) zarejestrowanych w rejestrze danego PUP w stosunku do ogólnej liczby zarejestrowanych osób bezrobotnych (z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30 roku życia), wg stanu na ostatni dzień listopada roku poprzedzającego rok rozpoczęcia realizacji projektu?</p>	<input type="checkbox"/> TAK
		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)
B.2.2.	<p>Czy projekt skierowany jest do osób długotrwale bezrobotnych - w proporcji co najmniej takiej samej, jak proporcja osób długotrwale bezrobotnych (z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30 roku życia) zarejestrowanych w rejestrze danego PUP w stosunku do ogólnej liczby zarejestrowanych osób bezrobotnych (z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30 roku życia), wg stanu na ostatni dzień listopada roku poprzedzającego rok rozpoczęcia realizacji projektu?</p>	<input type="checkbox"/> TAK
		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)

II. POPRAWNOŚĆ WNIOSKU	
Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji warunków formalnych?	
<input type="checkbox"/> TAK (WSKAZAĆ UCHYBIENIA I PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ WERYFIKACJI WARUNKÓW FORMALNYCH)	<input type="checkbox"/> NIE

UZASADNIENIE (wypełnić tylko w przypadku odpowiedzi „TAK”):	
Czy na etapie oceny formalnej zauważono oczywistą omyłkę?	
<input type="checkbox"/> TAK (SKIEROWAĆ DO KOREKTY)	<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE (wypełnić tylko w przypadku odpowiedzi „TAK”):	
III. WYNIK OCENY	
Czy wniosek spełnia kryteria formalne dopuszczalności ?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (PRZEKAZAĆ WNIOSEK DO POPRAWY)
Czy wniosek może zostać przekazany do oceny merytorycznej?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (PRZEKAZAĆ WNIOSEK DO POPRAWY)
UZASADNIENIE (wypełnić w przypadku oceny negatywnej lub stwierdzenia oczywistej omyłki i/lub skierowania wniosku do poprawy w zakresie spełnienia standardu minimum – kryterium A.10.3):	
Oceniający:	Zweryfikowane przez Sekretarza KOP:
Data i czytelny podpis	Data i czytelny podpis
	Zweryfikowane przez Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP
	Data i czytelny podpis

Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy KOP
Wzór Karty oceny merytorycznej
wniosku o dofinansowanie projektu
poza konkursowego

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO WSPÓŁFINANSOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO 2014-2020

Numer wniosku:	
Instytucja przyjmująca wniosek:	
Numer naboru:	
Tytuł projektu:	
Suma kontrolna wniosku:	
Nazwa wnioskodawcy:	
Oceniający:	

<input type="checkbox"/> PIERWSZA WERSJA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	<input type="checkbox"/> KOREKTA/UZUPEŁNIENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
--	---

Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej wniosku?	
<input type="checkbox"/> TAK (WSKAZAĆ UCHYBIENIA FORMALNE I PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ)	<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE:	

I.			KRYTERIA MERYTORYCZNE - WYKONALNOŚĆ	
KRYTERIUM	OCENA DOT. SPEŁNIENIA KRYTERIUM PRZEZ PROJEKT	UZASADNIENIE (pole należy uzupełnić w przypadku oceny negatywnej lub w przypadku skierowania wniosku do uzupełnienia oraz należy uzupełnić załącznik nr 1)		
A.1. WYKONALNOŚĆ RZECZOWA PROJEKTU				
A.1 Wykonywalność rzeczowa projektu <ul style="list-style-type: none"> • Czy możliwa jest realizacja zaplanowanych w projekcie zadań w zakładanym terminie? • Czy możliwe jest osiągnięcie założonych w projekcie rezultatów poprzez zaplanowane w projekcie zadania? • Czy zidentyfikowane ryzyko i sposoby jego ograniczania zostało trafnie określone w kontekście osiągania rezultatów projektu? • Czy zastosowane w projekcie wskaźniki monitoringowe są adekwatne do wybranego typu projektu, zadań i rezultatów projektu? • Czy sposób realizacji projektu jest zgodny z przepisami prawa odpowiednimi dla wybranych w ramach danego projektu specyficznych form/rodzajów wsparcia? • Czy projekt jest zgodny z odpowiednimi wytycznymi oraz standardami realizacji wsparcia określonymi w wezwaniu? 	<input type="checkbox"/> TAK			
	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY			
	<input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)			
B. WYKONALNOŚĆ FINANSOWA PROJEKTU				
B.1 Poprawność sporządzenia budżetu <ul style="list-style-type: none"> • Czy planowane wydatki zostały wykazane i opisane w budżecie projektu zgodnie z zapisami wskazanymi w wezwaniu i instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WP? 	<input type="checkbox"/> TAK			
	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY			

<p>B.2 Niezbędność planowanych wydatków na realizację projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy planowane wydatki w budżecie na realizację projektu są niezbędne i wynikają bezpośrednio z zakresu zadań w projekcie? • Czy planowane wydatki w budżecie na realizację projektu są niezbędne i przyczyniają się do osiągnięcia rezultatów projektu? 	<input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)	
<p>B.3 Racjonalność i efektywność planowanych wydatków</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy wydatki są racjonalne i efektywne w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu i czasu jego realizacji? • Czy wydatki są zgodne ze stawkami rynkowymi i/lub z taryfikatorem wydatków? • Czy określone w projekcie nakłady finansowe służą osiągnięciu możliwie najkorzystniejszych efektów realizacji zadań? • Czy wydatki są adekwatne do planowanych rezultatów projektu z uwzględnieniem jego zakresu i specyfiki? 	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)	
<p>B.4 Kwalifikowalność wydatków</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy wydatki ujęte w budżecie są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020? 	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)	

II. KRYTERIA STRATEGICZNE I STOPNIA			
KRYTERIUM	OCENA DOT. SPEŁNIENIA KRYTERIUM PRZEZ PROJEKT	UZASADNIENIE (pole należy uzupełnić w przypadku oceny negatywnej lub w przypadku skierowania wniosku do uzupełnienia oraz należy uzupełnić załącznik nr 1)	
A. WKŁAD PROJEKTU W REALIZACJĘ PROGRAMU ¹			
A.3 Trwałość rezultatów <ul style="list-style-type: none"> • Czy cały zakres wsparcia zaplanowany w projekcie na rzecz grupy docelowej przyczyni się wymiennie do osiągnięcia celów szczegółowych RPO WP i rezultatów długoterminowych (jeśli występują)? 	<input type="checkbox"/> TAK		
	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY		
	<input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)		
B. METODYKA PROJEKTU ²			
B.1 Kompleksowość projektu <ul style="list-style-type: none"> • Czy wszystkie zadania i podzadania są logicznie i adekwatnie przyporządkowane do zidentyfikowanych problemów grupy docelowej? • Czy jakość i zaplanowany przebieg wsparcia w pełni gwarantują efektywne i skuteczne zrealizowanie zakresu rzeczowego projektu z uwzględnieniem podmiotu odpowiedzialnego za realizację zadań, okresu realizacji zadań oraz identyfikacji ryzyka i sposobów jego ograniczania, w tym dotyczącego procesu rekrutacji uczestników do projektu? • Czy zakres (rodzaj i charakter) udzielanego wsparcia jest w pełni adekwatny i dopasowany do potrzeb, barier i problemów uczestników projektu, a tym samym w całości 	<input type="checkbox"/> TAK		
	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY		
	<input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)		

¹ Część A jest uzupełniana zgodnie z kryteriami w ramach danej osi priorytetowej RPO WP, zatwierdzonej przez Komitet Monitorujący RPO WP. W przypadku projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) nie uwzględnia się kryterium A4 *Wpływ projektu na realizację Strategii ZIT* – kryterium to oceniane jest w ramach załącznika nr 2 do niniejszej karty.

² Część B jest uzupełniana zgodnie z kryteriami w ramach danej osi priorytetowej RPO WP, zatwierdzonej przez Komitet Monitorujący RPO WP.

przyczyni się do zniwelowania i/lub rozwiązania problemów grupy docelowej?		
B.3 Kompleksowość projektu <ul style="list-style-type: none"> Czy wykazano co najmniej jeden przykład powiązań między projektami/ przedsięwzięciami, zrealizowanymi, będącymi w trakcie realizacji lub które uzyskały decyzję o przyznaniu dofinansowania (niezależnie od źródła finansowania), spełniający jeden z następujących warunków: <ul style="list-style-type: none"> - projekty/ przedsięwzięcia wzmacniają się wzajemnie? - projekty/przedsięwzięcia warunkują się wzajemnie (stanowią następujące po sobie etapy szerszego przedsięwzięcia)? 		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)

III. POPRAWNOŚĆ WNIOSKU	
Czy na etapie oceny wykonalności i strategicznej I stopnia zauważono oczywistą omyłkę?	
<input type="checkbox"/> TAK (PRZEKAZAĆ DO KOREKTY)	<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE (wypełnić tylko w przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki):	

IV. WYNIK OCENY	
Czy wniosek spełnia kryteria wykonalności?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (PRZEKAZAĆ WNIOSEK DO POPRAWY) <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)
Czy wniosek spełnia kryteria strategiczne I stopnia?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (PRZEKAZAĆ WNIOSEK DO POPRAWY) <input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)

Czy wniosek spełnia kryteria merytoryczne, wykonalności i strategiczne I stopnia i może uzyskać dofinansowanie? ³		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (PRZEKAZAĆ WNIOSEK DO POPRAWY)	<input type="checkbox"/> NIE (NEGATYWNA OCENA WNIOSKU)
UZASADNIENIE:		
Oceniający	Zweryfikowane przez Sekretarza KOP:	Zweryfikowane przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP
Data i czytelny podpis	Data i czytelny podpis	Data i czytelny podpis

³ W przypadku projektów ZIT: Czy wniosek spełnia kryteria merytoryczne, wykonalności i strategiczne I stopnia i może zostać przekazany do oceny kryterium A4 Wpływ projektu na realizację strategii ZIT?

Załącznik nr 1 do Karty oceny – Zakres wyjaśnień/uzupełnień

Nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł projektu:	
Nr wniosku:	
Suma kontrolna wniosku:	

I. KRYTERIA MERYTORYCZNE - WYKONALNOŚĆ	
A. 1. WYKONALNOŚĆ RZECZOWA PROJEKTU	
CZĘŚĆ WNIOSKU	ZAKRES UWAG DO WYJAŚNIENIA/UZUPEŁNIENIA
B. WYKONALNOŚĆ FINANSOWA PROJEKTU	
B.1. POPRAWNOŚĆ SPORZĄDZENIA BUDŻETU	
NUMER POZYCJI I NAZWA WYDATKU	ZAKRES UWAG DO WYJAŚNIENIA/UZUPEŁNIENIA
B.2. NIEZBEDNOŚĆ PLANOWANYCH WYDATKÓW NA REALIZACJĘ PROJEKTU	
NUMER POZYCJI I NAZWA WYDATKU	ZAKRES UWAG DO WYJAŚNIENIA/UZUPEŁNIENIA
B.3. RACJONALNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ PLANOWANYCH WYDATKÓW	
NUMER POZYCJI I NAZWA WYDATKU	PROPONOWANE KOREKTY LUB WYMAGANE OD WNIOSKODAWCY UZASADNIENIA
B4. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	

NUMER POZYCJI I NAZWA WYDATKU	ZAKRES UWAG DO WYJAŚNIENIA/UZUPEŁNIENIA

II. KRYTERIA STRATEGICZNE I STOPNIA	
A. WKŁAD PROJEKTU W REALIZACJĘ PROGRAMU	
NUMER KRYTERIUM	CZĘŚĆ WNIOSKU

B. METODYKA PROJEKTU	
ZAKRES UWAG DO WYJAŚNIENIA/UZUPEŁNIENIA	
NUMER KRYTERIUM	CZĘŚĆ WNIOSKU

OCZYWISTA OMYŁKA	
ZAKRES DO POPRAWIENIA	
CZĘŚĆ WNIOSKU	