

## **REGULAMIN**

**otwartego naboru na partnera spoza sektora finansów publicznych do wspólnego przygotowania i realizacji projektu pt. „Pomorskie! Tu wracam, tu pracuję” w ramach Działania 5.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, Poddziałanie 5.2.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w ramach Osi Priorytetowej 5 Zatrudnienie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.**

### **§ 1 Przedmiot regulaminu**

Regulamin otwartego naboru na partnera spoza sektora finansów publicznych określa procedurę wyboru Partnera w projekcie pt. „Pomorskie! Tu wracam, tu pracuję”, w tym:

- 1) cel partnerstwa i planowane główne działania,
- 2) cel otwartego naboru na Partnera i szczegółowe warunki przystąpienia do naboru,
- 3) dokumenty wymagane od Podmiotu,
- 4) zasady działania Komisji oraz prawa i obowiązki jej członków,
- 5) kryteria formalnej i merytorycznej oceny ofert,
- 6) procedurę odwoławczą.

### **§ 2 Definicje**

Poniższe wyrażenia użyte w dalszej części Regulaminu mają następujące znaczenie:

- 1) Formularz oferty – dokument zgłoszeniowy wypełniany przez potencjalnego Partnera;
- 2) KO – Komisja Odwoławcza;
- 3) Komisja – Komisja Konkursowa;
- 4) Partner – Podmiot wybrany w wyniku ogłoszonego otwartego naboru na partnera spoza sektora finansów publicznych;
- 5) Podmiot – jednostka spoza sektora finansów publicznych, który ubiega się o możliwość udziału w opracowaniu i realizacji Projektu partnerskiego;
- 6) Dyrektor – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku;
- 7) Projekt – przedsięwzięcie pn. „Pomorskie! Tu wracam, tu pracuję” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego 2014 – 2020 realizowane w partnerstwie;
- 8) Skarżący – podmiot wnoszący odwołanie w ramach procedury odwoławczej;
- 9) SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020;
- 10) Umowa o partnerstwie – umowa zawarta z Partnerem wybranym w wyniku ogłoszonego otwartego naboru na partnera spoza sektora finansów publicznych;
- 11) Zadania – działania do zrealizowania przez Partnera opisane w ogłoszeniu o uruchomieniu otwartego naboru na Partnera spoza sektora finansów publicznych.

### **§ 3 Cel partnerstwa**

Celem partnerstwa jest zwiększenie szans na zatrudnienie 50 reemigrantów poprzez umożliwienie im zdobycia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych tak, aby były optymalnie dopasowane do aktualnych potrzeb i wymagań regionalnego rynku pracy i stanowiły adekwatną odpowiedź na aktualne zapotrzebowanie pracodawców i zgłaszane przez nich oferty pracy.

Projekt ukierunkowany jest na wspieranie powrotów obywateli polskich do kraju celem osiedlenia się i podjęcia zatrudnienia na terenie województwa pomorskiego. Projekt adresowany jest do reemigrantów – 50 osób pozostających bez pracy, obywateli polskich, którzy przebywali za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy i zamierzają powrócić do Polski lub którzy przebywają na terenie Polski po powrocie

z zagranicy nie dłużej niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu i deklarują chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na terytorium województwa pomorskiego.

W ramach projektu wspierane będą powroty obywateli polskich z następujących krajów: Wielka Brytania, Niemcy, Irlandia, Holandia, Norwegia, Szwecja, Belgia, Francja.

W wyniku realizacji działań projektowych wspierane będą kluczowe dla województwa pomorskiego branże, w których zdiagnozowano niedobory kandydatów do pracy. Zjawisko deficytu odpowiednich pracowników jest szczególnie widoczne w branżach tradycyjnych. Zgodnie z Barometrem zawodów, który realizowany jest w województwie pomorskim od czterech lat, niezmiennie największe problemy z zaspokojeniem zapotrzebowania pracodawców występują w branży budowlanej (w szczególności w takich zawodach jak: robotnicy budowlani, dekarze, murarze, tynkarze czy betoniarze). W Pomorskiem deficyt pracowników widoczny jest również w innych branżach tradycyjnych, takich jak: transport i logistyka (zwłaszcza w zawodach kierowca samochodów ciężarowych i autobusów), usługi opiekuńcze (w zawodach opiekun osoby starszej i opiekunka dziecięca), turystyka i gastronomia (w zawodach kucharz, pomoc kuchenna, kelner i barman), handel (w zawodzie sprzedawca) czy przetwórstwo przemysłowe. Pomorskie, zwłaszcza Trójmiasto, wciąż przyciąga inwestorów z sektora usług wspólnych oraz branży IT (są to branże dynamicznie rozwijające się w regionie). Dlatego też, szereg przedsiębiorstw regularnie zgłasza zapotrzebowanie na pracowników posiadających kwalifikacje w dziedzinach finansów, rachunkowości, specjalistów z dziedziny BPO oraz specjalistów w zawodach informatycznych, m.in. programistów i inżynierów oprogramowania.

#### **§ 4 Główne działania**

Działania planowane do realizacji w ramach projektu ujęte zostaną w 2 moduły zadaniowe. Pierwszy moduł: „Tu wracam” obejmować będzie działania o charakterze doradczym, wspierającym proces relokacji. Do działań tych zaliczane będą: poradnictwo EURES i poradnictwo zawodowe.

Drugi moduł : „Tu pracuję” dedykowany będzie działaniom aktywizacyjnym, które wspierać będą reemigrantów w podnoszeniu i/lub uzupełnianiu kwalifikacji zawodowych i podejmowaniu zatrudnienia. Do działań tych zaliczane będą: szkolenia zawodowe i pośrednictwo pracy.

Główne planowane działania to m.in.:

Poradnictwo EURES – w trakcie trwania projektu doradcy EURES prowadzić będą mentoring wspierający proces adaptacji związany z długoterminowym pobytem za granicą. Doradcy EURES będą udzielać porad i informacji z zakresu: warunków życia i pracy w Polsce, w tym edukacji, zdrowia, ubezpieczenia innych kwestii formalnych związanych z relokacją np. ważności dokumentów tożsamości, uznawania kwalifikacji zawodowych; udziału w projekcie, korzystania z pomocy doradcy zawodowego, pośrednika pracy oraz udziału w szkoleniach zawodowych; pomorskiego rynku pracy; sposobów poszukiwania pracy w województwie pomorskim.

Poradnictwo zawodowe – w trakcie trwania projektu doradcy zawodowi prowadzić będą proces doradczy z uczestnikami projektu oraz przygotowują indywidualne plany działań oraz wsparcie warsztatowe przygotowujące do aktywnego poszukiwania pracy i poruszania się na rynku pracy.

Pośrednictwo pracy – realizowane będzie przez partnera projektu. Partner projektu utworzy bazę ofert pracy, do której pozyska aktualne oferty pracy i udzielać będzie pomocy uczestnikom projektu w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.

Uczestnik projektu może na każdym etapie realizacji projektu skorzystać z usługi pośrednictwa pracy przy pomocy kadry Partnera projektu (zadanie merytoryczne będzie

wpisane w harmonogramie jako zadanie ciągłe, zadanie realizowane przez podmiot będący agencją zatrudnienia).

Szkolenia zawodowe – realizowane będą przez partnera projektu. Partner projektu, na potrzeby uczestników projektu, organizować będzie odpowiednie szkolenia/kursy zawodowe. Szkolenia/kursy kończą się weryfikacją efektów szkolenia poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia i otrzymaniem odpowiedniego dokumentu wystawionego przez właściwy organ, który potwierdza zdobycie przez uczestnika projektu określonych kwalifikacji zawodowych lub kompetencji (zadanie realizowane przez podmiot będący instytucją szkoleniową).

Pozostałe formy wsparcia: tłumaczenie dokumentów, stypendium szkoleniowe, zwrot kosztów dojazdów (w trakcie: poradnictwa EURES, poradnictwa zawodowego oraz szkolenia), zwrot kosztów opieki nad osobą zależną w trakcie szkolenia, sfinansowanie egzaminu umożliwiającego potwierdzenie zdobytych kwalifikacji zawodowych, dodatek relokacyjny.

W odpowiedzi na potrzeby zgłaszane przez uczestników do realizacji zadań angażowani mogą być dodatkowo specjaliści, np. psycholog, wspierający proces aktywizacji.

Najważniejszym efektem realizacji działań projektowych będzie podjęcie zatrudnienia przez min. 45% uczestników projektu, osoby będące w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, zgodnie z Komunikatem w sprawie wyznaczenia minimalnych poziomów efektywności zatrudnieniowej na 2019 rok dla regionalnych programów operacyjnych.

## § 5

### **Cel otwartego naboru na Partnera spoza sektora finansów publicznych oraz szczegółowe warunki przystąpienia do naboru**

1. Celem otwartego naboru jest wybór Podmiotu jako Partnera przy opracowaniu i realizacji Projektu pn. „Pomorskie! Tu wracam, tu pracuję” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego 2014 – 2020.
2. Partnerem w projekcie może zostać każdy podmiot wymieniony w katalogu beneficjentów Poddziałania 5.2.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w ramach Osi Priorytetowej 5 Zatrudnienie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, który wniesie do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i uprawnienia niezbędne do realizacji zadań przewidzianych w projekcie.
3. Do otwartego naboru na Partnera nie mogą przystępować podmioty, które podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2017 r. poz. 2077 ze zm.), art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 r. poz. 769), art. 9 ust.1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. 2018 r. poz. 703 ze zm.) oraz podmioty powiązane w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
4. W odpowiedzi na ogłoszenie otwartego naboru na Partnera, każdy Podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.

## § 6 Wymagane dokumenty

1. Podmiot składając ofertę jest zobowiązany do złożenia następujących dokumentów:
  - 1) Formularz oferty wraz z deklaracją gotowości uczestnictwa w przygotowaniu projektu partnerskiego (załącznik nr 1);
  - 2) aktualna informacja odpowiadająca aktualnemu odpisowi z rejestru przedsiębiorców lub aktualny odpis z KRS lub innego dokumentu potwierdzającego formę i charakter

- działalności prowadzonej przez Podmiot wraz z danymi osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Podmiotu;
- 3) dokumenty potwierdzające status beneficjenta Poddziałania 5.2.2 RPO WP na lata 2014-2020 (np. statut Podmiotu);
  - 4) pełnomocnictwo dla osoby podpisującej formularz oferty do składania oświadczeń woli w imieniu Podmiotu (udzielonego zgodnie z dokumentem stanowiącym o podstawie działalności Podmiotu - np. statut);
  - 5) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat Podmiotu za ostatni rok, sporządzone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Podmiotów niezobowiązanych do sporządzenia dokumentów, o których mowa w niniejszym punkcie);
  - 6) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami wobec ZUS i Urzędu Skarbowego oraz innych należności wymaganych odrębnymi przepisami (np. PFRON);
  - 7) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie: art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2017 r. poz. 2077 ze zm.), art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 r. poz. 769), art. 9 ust.1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. 2018 r. poz. 703 ze zm.) oraz podmioty powiązane w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
2. Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Podmiotu, a jeśli nie są składane w oryginale, powinny być złożone w kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Podmiotu.
  3. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim.
  4. Ofertę należy złożyć w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze opublikowanym na stronie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku.
  5. Ofertę należy złożyć osobiście lub przesać pocztą na adres:  
Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, ul. Podwale Przedmiejskie 30, 80-824 Gdańsk pokój 212 – Kancelaria, przy czym w każdym przypadku za datę skutecznego złożenia oferty uznaje się datę wpływu oferty do Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku.
  6. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na wybór partnera w projekcie pn. „Pomorskie! Tu wracam, tu pracuję” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego 2014 – 2020.”

## **§ 7**

### **Komisja Konkursowa - skład, zasady działania, prawa i obowiązki członków**

1. Skład Komisji tworzą: Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego Komisji, Sekretarz Komisji oraz Członkowie Komisji. Skład osobowy Komisji został przedstawiony we wniosku o uruchomienie naboru i został zaakceptowany przez Dyrektora.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który jest odpowiedzialny za:
  - 1) organizację pracy Komisji,
  - 2) wyznaczenie daty, godziny i miejsca posiedzenia Komisji,
  - 3) informowanie wszystkich członków Komisji o bieżących sprawach związanych z pracą Komisji.
3. W przypadku głosowania podjętego przez członków Komisji, w sytuacji, gdy wystąpi równość głosów za i przeciw, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

4. Jeżeli Przewodniczący Komisji, z racji jakichkolwiek przeszkód, nie jest w stanie sprawować funkcji, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
5. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za obsługę administracyjno-biurową prac Komisji. Sekretarz Komisji nie uczestniczy w formalnej i merytorycznej ocenie ofert. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
  - 1) przekazywanie członkom Komisji informacji o terminie i miejscu posiedzeń Komisji,
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
  - 3) przekazywanie członkom Komisji ofert do oceny,
  - 4) przyjmowanie ocenionych ofert od członków Komisji,
  - 5) obliczanie punktacji uzyskanej przez oferty w ramach oceny merytorycznej,
  - 6) sporządzanie protokołów z prac Komisji,
  - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Przewodniczącego Komisji.
6. Prace Komisji na posiedzeniu są ważne, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu Komisji, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do czynnego udziału w jej pracach.

### **§ 8 Ocena formalna i ocena merytoryczna**

1. Przewodniczący Komisji zwoła pierwsze posiedzenie Komisji w terminie do 5 dni roboczych od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja ustali co najmniej:
  - 1) liczbę złożonych ofert;
  - 2) czy złożone oferty spełniają wymogi formalne (załącznik nr 2).
3. Komisja pozostawi ofertę bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
  - 1) złożenie oferty nastąpiło po upływie terminu przewidzianego na składanie ofert;
  - 2) nie złożono albo nieprawidłowo wypełniono Formularz oferty;
  - 3) nie złożono dokumentu, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 6, 7.
4. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-2, 4-5, albo ich niezłożenia, Komisja jednokrotnie wzywa Podmiot do uzupełnienia oferty przez załączenie brakujących dokumentów, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wysłania wezwania, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
5. W przypadku niedochowania wymogów formalnych, o których mowa w § 6 ust. 2, Komisja jednokrotnie wzywa Podmiot do uzupełnienia oferty przez jej podpisanie lub potwierdzenie za zgodność z oryginałem, w terminie 3 dni roboczych od dnia wysłania wezwania, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
6. Wezwania, o których mowa w ust. 4 i 5, są kierowane na adres poczty elektronicznej, podany przez Podmiot w Formularzu oferty.
7. Jeżeli Komisja pozostawi bez rozpatrzenia wszystkie oferty, Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku może ponowić ogłoszenie otwartego naboru na Partnera.
8. Oferty, które spełniają wymogi formalne i oferty, których braki formalne zostały uzupełnione na skutek wezwań, o których mowa w ust. 4 i 5, podlegają merytorycznej ocenie (załącznik nr 3 do Regulaminu) według następujących kryteriów:
  - 1) zgodność działań kandydata na Partnera z celami partnerstwa;
  - 2) deklarowany wkład kandydata na Partnera w realizację celów partnerstwa;
  - 3) doświadczenie kandydata na Partnera w realizacji projektów o podobnym charakterze;
  - 4) koncepcja współpracy kandydata na partnera z liderem projektu wraz z opisem zaproponowanych działań oraz z ich uzasadnieniem, z uwzględnieniem zaangażowania kandydata na partnera w działania promujące projekt, działania służące rekrutacji uczestników projektu oraz działania wspierające lidera projektu w zakresie realizacji zadań merytorycznych przypisanych liderowi projektu.
9. Członek Komisji przeprowadza indywidualną ocenę merytoryczną każdej oferty, która wpłynęła w ramach naboru i spełniła wymogi opisane w ust. 8. Końcową ocenę

merytoryczną oferty stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez każdego z członków Komisji.

10. Przewodniczący Komisji może na etapie oceny merytorycznej zwrócić się do Podmiotu o przedstawienie wyjaśnień niezbędnych do oceny spełnienia kryteriów wyboru Partnera.
11. Sekretarz Komisji sporządza ranking punktowy zgłoszonych w konkursie ofert kandydatów na Partnera.

### **§ 9 Protokół z prac Komisji**

1. Sekretarz Komisji sporządza z prac Komisji protokół zawierający co najmniej:
  - 1) imiona i nazwiska członków Komisji,
  - 2) liczbę złożonych ofert wraz z podaniem nazwy i adresu Podmiotu,
  - 3) informację o wynikach oceny formalnej ofert,
  - 4) informację o wynikach oceny merytorycznej ofert,
  - 5) ewentualne uwagi członków Komisji odnośnie ocenianych ofert,
  - 6) listę rankingową uwzględniającą wyniki oceny merytorycznej,
  - 7) wskazanie wybranej oferty wraz z rekomendacją jej wyboru,
  - 8) podpisy członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada Dyrektorowi protokół z prac Komisji.
3. W oparciu o przedłożony protokół Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie zatwierdzenia wyboru Partnera.

### **§ 10 Procedura odwoławcza**

1. Od decyzji Dyrektora w sprawie zatwierdzenia wyboru Partnera przysługuje odwołanie.
2. Odwołanie przysługuje Podmiotowi, który nie został wybrany do pełnienia funkcji Partnera.
3. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej do Dyrektora.
4. Odwołanie zawiera:
  - 1) imię, nazwisko lub nazwę Skarżącego, a jeżeli odwołanie wnosi pełnomocnik Skarżącego także imię i nazwisko pełnomocnika,
  - 2) oznaczenie organu, do którego jest wnoszone,
  - 3) miejsce zamieszkania albo siedzibę osób, o których mowa w ust. 1, a także ich adresy do doręczeń,
  - 4) przytoczenie w punktach zarzutów odnoszących się do decyzji Dyrektora w sprawie zatwierdzenia wyboru Partnera wraz ze stosownym ich uzasadnieniem,
  - 5) podpis Skarżącego albo jego pełnomocnika. Jeżeli odwołanie wnosi pełnomocnik, do odwołania należy załączyć pełnomocnictwo.
5. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia opublikowania w BIP informacji o zatwierdzeniu wyboru Partnera.
6. Odwołanie należy złożyć w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku, ul. Podwale Przedmiejskie 30, 80-824 Gdańsk, pokój 212 - Kancelaria, z dopiskiem „Odwołanie od decyzji w sprawie zatwierdzenia wyboru Partnera w projekcie pn. „Pomorskie! Tu wracam, tu pracuję” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego 2014 – 2020.” Odwołanie składa się w zaklejonej kopercie. Za datę wniesienia odwołania uznaje się datę złożenia odwołania w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku.
7. Bez rozpatrzenia pozostawia się odwołania, które:
  - 1) zostały wniesione przez Podmiot nieuprawniony;
  - 2) nie spełniły któregokolwiek z wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4;
  - 3) zostały wniesione po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5;
  - 4) zostały wniesione w inny sposób niż określony w ust. 6, np. za pośrednictwem poczty, faksu lub wiadomości e-mail.

8. W przypadku wniesienia odwołania, w terminie 14 dni od dnia, w którym upłynął termin wnoszenia odwołania, Dyrektor powołuje trzyosobową KO, na czele której stoi Przewodniczący KO. Ze składu KO wyłączeni są członkowie Komisji.
9. W zakresie dotyczącym obowiązków Przewodniczącego KO stosuje się § 7 ust. 2.
10. KO podejmuje decyzje większością głosów.
11. W terminie 7 dni od dnia powołania KO, dokonuje się analizy formalnej i merytorycznej odwołania.
12. W razie potrzeby termin, o którym mowa w ust. 11, może zostać przedłużony, jeden raz, przez Przewodniczącego KO o co najwyżej 10 dni, o czym KO poinformuje Skarżącego.
13. Analiza formalna odwołania polega na zbadaniu czy zachodzą przesłanki odrzucenia odwołania z powodów, o których mowa w ust. 6.
14. Analiza merytoryczna odwołania spełniającego wymogi formalne polega na:
  - 1) analizie zarzutów odwołania, o których mowa w ust. 4 pkt 4,
  - 2) ponownej ocenie oferty Skarżącego pod względem kryteriów, o których mowa w § 8 ust. 8, przy czym do ponownej oceny oferty Skarżącego stosuje się § 8 ust. 9.
15. Jeżeli z analizy formalnej odwołania wynika, że odwołanie podlega odrzuceniu, nie przeprowadza się analizy merytorycznej odwołania.
16. W wyniku analizy formalnej lub formalnej i merytorycznej odwołania KO podejmie odpowiednie rozstrzygnięcie o:
  - 1) pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia – jeżeli zachodzi którakolwiek z przesłanek, o których mowa w ust. 7;
  - 2) oddaleniu odwołania – jeżeli na skutek jego analizy brak jest podstaw do wyboru Skarżącego jako Partnera;
  - 3) uwzględnieniu odwołania – jeżeli na skutek jego analizy stwierdzono podstawy do wyboru Skarżącego jako Partnera.
17. Przewodniczący KO przedkłada Dyrektorowi pisemne uzasadnienie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 16.
18. W oparciu o przedstawione przez KO uzasadnienie rozstrzygnięcia, Dyrektor w terminie 3 dni od dnia przedłożenia uzasadnienia rozstrzygnięcia, podejmie decyzję w sprawie zatwierdzenia rozstrzygnięcia odwołania.
19. Decyzja, o której mowa w ust. 16, zostanie wysłana Skarżącemu niezwłocznie po jej podjęciu. Postanowienie § 8 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
20. Po zakończeniu postępowania odwoławczego Dyrektor zatwierdzi wybór Partnera. Od decyzji Dyrektora odwołanie nie przysługuje.

## **§ 11**

### **Zmiana Partnera po podpisaniu umowy o partnerstwie**

1. W przypadku rozwiązania umowy o partnerstwie niezwłocznie wprowadza się do projektu nowego Partnera.
2. W celu wprowadzenia do projektu nowego Partnera zostaje uruchomiony kolejny otwarty nabór na Partnera spoza sektora finansów publicznych.
3. W przypadku wyboru nowego Partnera weryfikuje się, czy nowy Partner zapewni realizację projektu zgodną z pierwotnymi założeniami w zakresie wkładu merytorycznego i finansowego.

## **§ 12 Postanowienia końcowe**

1. Po wyborze Partnera, w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora wyboru Partnera, podaje się na stronie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku informację o stronach Umowy o partnerstwie i zakresie zadań Partnera.
2. Wyniki otwartego naboru na Partnera zostaną umieszczone na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku (BIP).

3. Dyrektor zastrzega sobie prawo do negocjowania warunków realizacji partnerstwa w celu doszczegółowienia wszelkich kwestii związanych z zawarciem partnerstwa i przygotowaniem wniosku o dofinansowanie Projektu.
4. Umowa o partnerstwie zostanie zawarta z Podmiotem, którego wybór jako Partnera został zatwierdzony i strony zgodziły się na wspólnie ustalone warunki partnerstwa.
5. Umowa o partnerstwie określa w szczególności:
  - a) przedmiot umowy;
  - b) prawa i obowiązki stron;
  - c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
  - d) partnera wiodącego (lidera) uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów w projekcie;
  - e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu umożliwiające określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
  - f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z umowy.
6. Jeżeli wniesiono odwołanie, Umowa o partnerstwie zostanie zawarta z Podmiotem, który wniósł odwołanie, jeżeli zachodzą łącznie następujące przesłanki:
  - 1) na podstawie § 10 ust. 16 pkt 3 KO podjęła rozstrzygnięcie o uwzględnieniu odwołania Skarżącego, które zostało zatwierdzone przez Dyrektora,
  - 2) Skarżący zgodził się na wspólnie ustalone warunki partnerstwa.
  - 3) Dyrektor podjął decyzję, o której mowa w § 10 ust. 20.W razie nieziszczenia się powyższych przesłanek, Umowa o partnerstwie zostanie zawarta z Podmiotem, o którym mowa w ust. 4.
7. Po zawarciu Umowy o partnerstwie Strony partnerstwa uzgodnią wprowadzanie ew. procedur, jakie powinny funkcjonować w ramach partnerstwa (m.in. odnośnie zarządzania ryzykiem, konfliktem, identyfikacją problemu), a także dotyczących sposobów rozwiązywania kwestii związanych z podejmowaniem decyzji i sprawowaniem roli lidera w partnerstwie.
8. Strony postanawiają, że zawierając Umowę o partnerstwie, w celu prawidłowej realizacji tej umowy, Partner wniesie zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, w części, w jakiej odpowiadał będzie za realizację Projektu. Zabezpieczenie, o którym mowa zostanie wniesione niezwłocznie po podpisaniu umowy pomiędzy Partnerami.
9. Jeżeli zawarcie Umowy o partnerstwie z wybranym Partnerem nie dojdzie do skutku z przyczyn niezależnych od partnera wiodącego, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Podmiotem, którego oferta została najwyżej oceniona i który zgodził się na wspólnie ustalone warunki partnerstwa.
10. W przypadku zakończenia procedury otwartego naboru na Partnera i niewyłonienia Partnera zgodnie z postanowieniami Regulaminu, Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku może wznowić procedurę otwartego naboru na Partnera spoza sektora finansów publicznych.
11. Oferty zgłoszone do otwartego naboru na Partnera wraz z załączoną dokumentacją pozostaną w aktach dot. naboru i nie będą odsyłane Podmiotowi biorącemu udział w naborze.
12. Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, jako podmiot ogłaszający nabór na partnera zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
13. W przypadku unieważnienia naboru na partnera Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku nie ponosi odpowiedzialności za ew. szkody, jakie poniósł z tego tytułu Podmiot zainteresowany zgłoszeniem swojej kandydatury w naborze na partnera, a w szczególności nie ponosi odpowiedzialności za koszty przygotowania zgłoszenia/formularza oferty.