

Załącznik nr 6

do Regulaminu naboru nr POWR.01.01.01-IP.15-12-011/20

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014 - 2020

zgodny z Minimalnym zakresem instrukcji wykonawczych w zakresie procedury wyboru do dofinansowania projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisja Oceny Projektów Pozakonkursowych, zwana dalej KOPP, powoływana jest do dokonywania oceny merytorycznej wniosków składanych w odpowiedzi na nabór projektów pozakonkursowych Powiatowych Urzędów Pracy z terenu województwa małopolskiego ogłoszony w ramach Poddziałania 1.1.1 PO WER przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie (WUP).
2. Za zapewnienie prawidłowej organizacji pracy KOPP, w tym określenie planu pracy KOPP oraz obsługi administracyjnej, odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów.
3. Członkowie KOPP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Dyrektorzce WUP, należy przez to rozumieć również Wicedyrektora WUP, zastępującego Dyrektora WUP w razie jego nieobecności, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym WUP.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają odpowiednio obowiązujący Minimalny zakres instrukcji wykonawczych w zakresie procedury wyboru do dofinansowania projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, a także inne postanowienia dokumentów programowych i przepisy prawa, w tym w szczególności przepisy Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431).

§ 2

Skład Komisji Oceny Projektów Pozakonkursowych

1. W skład KOPP z prawem dokonywania oceny wniosków wchodzi pracownicy WUP.
2. Członkowie KOPP powoływani są na podstawie Polecenia służbowego Dyrektora WUP. Polecenie służbowe przygotowane jest przez Kierownika Zespołu Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów.

3. Wszelkie zmiany w składzie KOPP wynikające w szczególności z konieczności wyłączenia członka KOPP, mogą być wprowadzane w drodze zmiany Polecenia służbowego Dyrektora WUP, o którym mowa w ust.2.
4. Pracownicy powołani do pracy w KOPP powinni posiadać kwalifikacje zawodowe odpowiadające specyfice i zakresowi odpowiedniego Poddziałania PO WER, a każdy wniosek oceniany jest przez pracownika, którego wiedza i posiadane doświadczenie zawodowe umożliwiają jego poprawną ocenę.

§ 3

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów Pozakonkursowych

1. Funkcję Przewodniczącego KOPP pełni pracownik WUP, wskazany w Poleceniu służbowym, o którym mowa w § 2 w ust. 2.
2. Przewodniczący KOPP jest odpowiedzialny za:
 - 1) zgodną z Regulaminem oraz Minimalnym zakresem instrukcji wykonawczych w zakresie procedury wyboru do dofinansowania projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 organizację pracy KOPP;
 - 2) dostosowanie Karty oceny merytorycznej zgodnie ze wzorem określonym w Minimalnym zakresie instrukcji wykonawczych w zakresie procedury wyboru do dofinansowania projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
 - 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu pracy KOPP;
 - 4) rejestrowanie procesu przebiegu oceny wniosków;
 - 5) zapewnienie poufności i zabezpieczenie dokumentacji złożonej i powstałej w ramach naboru;
 - 6) zapewnienie zachowania poufności i bezstronności prac KOPP;
 - 7) zapewnienie niezależności oceny merytorycznej dokonywanej przez każdego z oceniających poprzez odebranie od nich stosownych oświadczeń;
 - 8) udostępnienie członkom KOPP wszelkich dokumentów, w tym informacji i wyjaśnień Instytucji Zarządzającej PO WER niezbędnych do przeprowadzenia oceny.

3. Do zadań Przewodniczącego KOPP należy, w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń KOPP;
 - 2) koordynowanie posiedzeń KOPP, w szczególności poprzez organizowanie spotkań członków KOPP;
 - 3) przekazanie przyznanych wniosków do oceny poszczególnym członkom KOPP;
 - 4) bieżące monitorowanie postępów pracy członków KOPP i Sekretarza, w tym monitorowanie liczby dokonanych ocen przez poszczególnych członków KOPP i informowanie Kierownika Zespołu Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów o ewentualnym niewykonywaniu obowiązków przez poszczególnych członków KOPP;
 - 5) ocenę pracy poszczególnych członków KOPP i Sekretarza oraz przekazywanie informacji w tym zakresie Kierownikowi Zespołu Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów, w tym informacji o potrzebach szkoleniowych;
 - 6) przygotowywanie zestawień dotyczących pracy KOPP i jej członków;
 - 7) weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen i wypełnienia Kart oceny merytorycznej przez członków KOPP i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wypełnienia Karty oceny merytorycznej (tj. niekompletnego wypełnienia karty, niewystarczającego uzasadnienia wniosku skierowanego do poprawy) zwrócenie Karty oceny merytorycznej do poprawy przez oceniającego, który dokonał nieprawidłowej oceny lub skierowanie wniosku do ponownej oceny przez innego oceniającego. Weryfikacji poprawności oceny i wypełnienia Kart oceny merytorycznej może dokonać inny wskazany przez Przewodniczącego KOPP Członek KOPP na zasadzie „drugiej pary oczu”. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości lub wątpliwości Przewodniczący KOPP podejmuje decyzję w zakresie konieczności zwrotu karty do poprawy przez oceniającego;
 - 8) nadzorowanie i koordynowanie ponownej oceny merytorycznej wniosków złożonych po dokonaniu poprawek lub uzupełnień;
 - 9) przedłożenie Protokołu z oceny merytorycznej w formie rekomendacji Dyrektorowi WUP.
4. Przewodniczący KOPP niezwłocznie zawiadamia Kierownika Zespołu Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów o wszelkich nieprawidłowościach oraz problemach dotyczących pracy KOPP, w szczególności o potrzebie wyłączenia z prac KOPP

pracowników niedających gwarancji bezstronności. Kierownik Zespołu Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów podejmuje działania celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania KOPP, w szczególności przygotowując projekt stosownego Polecenia służbowego Dyrektora WUP w sprawie zmiany składu KOPP.

5. W czasie nieobecności Przewodniczącego KOPP powyższe zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego KOPP.

§ 4

Sekretarz Komisji Oceny Projektów Pozakonkursowych

Sekretarz KOPP pomaga Przewodniczącemu KOPP przy wykonywaniu jego obowiązków i odpowiada za obsługę organizacyjną KOPP, w tym w szczególności za:

- 1) koordynację działań organizacyjno–logistycznych związanych z pracami KOPP, w szczególności udostępnianie członkom KOPP wniosków aplikacyjnych, etc.;
- 2) wprowadzanie danych do baz danych;
- 3) porządkowanie dokumentacji z prac KOPP, w tym kart, raportów, protokołów;
- 4) przyjmowanie od członków KOPP kart oceny merytorycznej,
- 5) przygotowywanie korespondencji bieżącej związanej z pracami KOPP, w tym udostępnianie członkom KOPP materiałów niezbędnych podczas oceny, w szczególności dokumentów programowych, opracowań i raportów;
- 6) przygotowanie w porozumieniu z Przewodniczącym KOPP pism do wnioskodawców, informujących o wynikach oceny merytorycznej;
- 7) sporządzenie Protokołu z oceny merytorycznej;
- 8) sporządzanie raportów.

§ 5

Zadania członków Komisji Oceny Projektów Pozakonkursowych

Zadaniem KOPP jest:

- 1) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- 2) wskazanie wnioskodawcy ewentualnych nieprawidłowości we wniosku,

- 3) ponowna ocena poprawionego wniosku do chwili przygotowania przez wnioskodawcę wniosku spełniającego wszystkie kryteria oceny.

§ 6

Praca Komisji Oceny Projektów Pozakonkursowych

1. Ocena dokonywana przez KOPP odbywa się w ramach posiedzeń KOPP, zgodnie z terminami ustalonymi na podstawie Minimalnego zakresu instrukcji wykonawczych w zakresie procedury wyboru do dofinansowania projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
2. Przez posiedzenie KOPP rozumie się okres, jaki upływa od momentu wyznaczenia członkom KOPP pierwszego wniosku do oceny do sporządzenia Protokołu z oceny merytorycznej.
3. Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest przez jednego oceniającego spośród pracowników powołanych do KOPP, którego wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają prawidłową pod względem merytorycznym ocenę projektu.
4. Wnioski do oceny przyznawane są przez Przewodniczącego KOPP poszczególnym członkom KOPP, przy uwzględnieniu rekomendacji Kierownika Zespołu Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów.

§ 7

Zasada bezstronności i standard prac Komisji Oceny Projektów Pozakonkursowych

1. Ocena merytoryczna dokonywana przez KOPP odbywa się przy zachowaniu następujących standardów:
 - 1) poufności dokumentacji związanej z oceną – dostęp do dokumentów związanych z oceną mają wyłącznie członkowie KOPP oraz Sekretarz;
 - 2) zobowiązania członków KOPP oraz Sekretarza do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;

- 3) poufności informacji o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej do momentu zakończenia oceny w ramach naboru;
 - 4) zobowiązania członków KOPP oraz Sekretarza do pełnienia swoich funkcji zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
 - 5) niezależności członków KOPP odnośnie treści dokonywanych przez nich ocen;
 - 6) rejestrowania procesu oceny wniosków.
2. Członkowie KOPP oraz Sekretarz nie mogą być związani z projektodawcami stosunkiem osobistym, faktycznym lub służbowym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
 3. Członkowie KOPP dokonujący oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w trakcie posiedzenia KOPP oraz Sekretarz podpisują deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności.

§ 8

Ocena wniosków

1. Przedmiotem oceny KOPP są wyłącznie wnioski, które zostały złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór.
2. Wnioski do oceny przekazywane są członkom KOPP w formie elektronicznej.
3. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest na Karcie oceny merytorycznej. Członek KOPP potwierdza własnoręcznym podpisem na Karcie oceny merytorycznej dokonanie oceny.
4. Ocena merytoryczna wniosków polega na weryfikacji spełniania przez wniosek kolejno następujących kryteriów:
 - 1) ogólnych kryteriów merytorycznych ocenianych w systemie 0-1 („spełnia”/„nie spełnia”);
 - 2) kryteriów dostępu;
 - 3) kryteriów horyzontalnych;
 - 4) kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo.

5. Ocena merytoryczna odbywa się poprzez sprawdzenie kolejno ww. rodzajów kryteriów.
6. Projekt może być uzupełniany/poprawiany w części dotyczącej spełnienia wszystkich ww. kategorii kryteriów. Uzupełnienie/poprawa wniosku odbywa się z uwzględnieniem formy i sposobu komunikacji z wnioskodawcą określonych w wezwaniu do złożenia wniosku.
7. Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z kryteriów odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione oraz wskazuje, że projekt powinien zostać zwrócony do poprawy lub uzupełniania. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez WUP w Krakowie. Poprawiona lub uzupełniona wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie merytorycznej, która jest dokonywana na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP w ramach PO WER.
8. Oceniający uzasadnia ocenę w karcie oceny merytorycznej również w przypadku gdy uzna, że projekt spełnia poszczególne kryteria merytoryczne.
9. Punkty „Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?” oraz „Czy projekt ma pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?” zawarte w karcie oceny merytorycznej oceniający jest zobowiązany traktować rozłącznie.

W związku z powyższym, jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w dwóch wyżej wymienionych punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

10. Wypełnione przez Oceniających Karty oceny merytorycznej weryfikowane są pod względem prawidłowości wypełnienia karty przez Przewodniczącego KOPP. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości lub wątpliwości Przewodniczący KOPP

podejmuje decyzję w zakresie konieczności zwrotu karty do poprawy przez Oceniającego.

11. Karty oceny merytorycznej, których wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu naboru są przyjmowane przez Przewodniczącego KOPP.
12. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli spełnia wszystkie kryteria zawarte w Karcie oceny merytorycznej.
13. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie przedłoży skorygowanej wersji wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym ostatecznym terminie, Dyrektor WUP podejmuje decyzję o przekazaniu do Instytucji Zarządzającej w terminie nie późniejszym niż 14 dni od bezskutecznego upływu tego terminu wniosku o niezwłoczne wykreślenie projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (SZOOP PO WER).

§ 9

Lista projektów zatwierdzonych do realizacji i Protokół z oceny merytorycznej

1. Po zakończeniu oceny wniosków sporządzana jest Lista projektów zatwierdzonych do realizacji. W ramach naboru możliwe jest tworzenie List częściowych projektów zatwierdzonych do realizacji.
2. Dyrektor WUP zatwierdza Listę projektów zatwierdzonych do realizacji lub Listy częściowe projektów zatwierdzonych do realizacji.
3. Po zakończeniu prac KOPP sporządzany jest Protokół zawierający:
 - 1) informację o sposobie powołania KOPP oraz miejscu przechowywania polecenia służbowego o powołaniu KOPP w określonym składzie,
 - 2) informację o miejscu przechowywania Kart oceny merytorycznej,
 - 3) listę wniosków skierowanych do oceny merytorycznej w ramach naboru, z przyporządkowaniem osób oceniających wniosek,
 - 4) zestawienie wyników oceny merytorycznej w postaci Listy projektów zatwierdzonych do realizacji lub List częściowych projektów zatwierdzonych do realizacji,

- 5) opis przebiegu pracy KOPP sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOPP, do których należą zwłaszcza:
 - a) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego wykonywania zadań przez pracowników uczestniczących w pracach KOPP,
 - b) wywieranie nacisków na członków KOPP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
 - c) wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOPP.
4. Po wstępnym zaakceptowaniu przez Przewodniczącego KOPP Protokołu z oceny merytorycznej, Protokół jest przedkładany do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP.
5. W terminie nie późniejszym niż 7 dni od zakończenia oceny merytorycznej projektu, który został wybrany do dofinansowania, zatwierdzona Lista podlega ogłoszeniu na stronie internetowej WUP i na portalu internetowym dostarczającym informacje na temat wszystkich programów operacyjnych w Polsce. Osobą odpowiedzialną za ogłoszenie Listy jest Przewodniczący KOPP.
6. Informacja, o której mowa w pkt 5 zawiera co najmniej:
 - a) nazwę projektu wybranego do dofinansowania;
 - b) nazwę wnioskodawcy;
 - c) kwotę przyznanego dofinansowania;
 - d) kwotę całkowitą projektu;
 - e) datę wybrania projektu do dofinansowania, tj. datę zakończenia oceny projektu;
 - f) przewidywany czas realizacji projektu.
4. Kierownik Zespołu Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów informuje pisemnie Wnioskodawcę o przyznaniu dofinansowania.
5. Dokumentacja dotycząca naboru i oceny wniosków składanych w odpowiedzi na nabór projektów pozakonkursowych Powiatowych Urzędów Pracy w ramach Poddziałania 1.1.1 przechowywana jest w Zespole Prowadzenia Konkursów i Naboru Projektów, systemie EZD oraz systemie SOWA.

Załączniki:

1. Wzór deklaracji poufności dla osoby oceniającej projekt;
2. Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności;
3. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności.