

**Załącznik nr 7**

**do Regulaminu naboru nr POWR.01.01.01-IP.15-12-009/18**

**REGULAMIN PRACY**

**KOMISJI OCENY PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH**

**W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014 - 2020**

***zgodne 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 Promocji Konkursów i Naboru Projektów.
3. Członkowie KOPP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie.
4. Ilekroć w niniejszym *Regulaminie* jest mowa o Dyrektorsze 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 niniejszym 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 (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 Promocji Konkursów i Naboru Projektów.
3. Wszelkie zmiany w składzie KOPP wynikające w szczególności z konieczności wyłączenia członka KOPP, mogą być wprowadzane w drodze 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 niniejszym *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) przyznanie przekazywanych 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 o ewentualnym niewykonywaniu obowiązków przez poszczególnych członków KOPP;
  - 5) ocenę pracy poszczególnych członków KOPP i Sekretarza oraz przekazywanie informacji w tym zakresie Kierownikowi Zespołu Promocji Konkursów i Naboru Projektów, w tym informacji o potrzebach szkoleniowych;
  - 6) przygotowywanie zestawień dotyczących pracy KOPP i jej członków;
  - 7) weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen 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 innemu oceniającemu;

- 8) przedłożenie Protokołu z oceny merytorycznej w formie rekomendacji Dyrektorowi WUP;
  - 9) nadzorowanie i koordynowanie ponownej oceny merytorycznej wniosków złożonych po dokonaniu poprawek lub uzupełnień.
4. Przewodniczący KOPP niezwłocznie zawiadamia Kierownika Zespołu Promocji Konkursów i Naboru Projektów o wszelkich nieprawidłowościach oraz problemach dotyczących pracy KOPP, w szczególności o potrzebie wyłączenia z prac KOPP pracowników nie dających gwarancji bezstronności. Kierownik Zespołu Promocji 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.

#### **§ 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) udział w przygotowywaniu korespondencji bieżącej związanej z pracami KOPP;
- 3) wprowadzanie danych do baz danych;
- 4) porządkowanie dokumentacji z prac KOPP, w tym kart, raportów, protokołów;
- 5) przyjmowanie od członków KOPP kart oceny merytorycznej,
- 6) przygotowywanie korespondencji bieżącej związanej z pracami KOPP, w tym udostępnianie członkom KOPP materiałów niezbędnych podczas oceny, w szczególności dokumentów programowych, opracowań i raportów;
- 7) przygotowanie w porozumieniu z Przewodniczącym KOPP pism do beneficjentów, informujących o wynikach oceny merytorycznej;
- 8) sporządzenie Protokołu z oceny merytorycznej;

- 9) 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 Promocji 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
8. 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.
9. Oceniający uzasadnia ocenę w karcie oceny merytorycznej również w przypadku gdy uzna, że projekt spełnia poszczególne kryteria merytoryczne.
10. 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.

11. 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.
12. *Karty oceny merytorycznej*, których wzór stanowi załącznik nr 3 do *Regulaminu naboru* są przyjmowane przez Przewodniczącego KOPP.
13. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli spełnia wszystkie kryteria zawarte w *Karcie oceny – merytorycznej*.
14. 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 *Lista 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 protokołu przez Przewodniczącego KOPP Protokołu z oceny merytorycznej przez 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 Promocji Konkursów i Naboru Projektów informuje pisemnie Beneficjenta 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 Promocji Konkursów i Naboru Projektów, systemie EZD, systemie SOWA.

## **Załączniki**

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