



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 6/11
Dyrektora WUP z dnia 14 marca 2011 r.

Regulamin Komisji Oceny Projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Oceną merytoryczną projektów zajmuje się **Komisja Oceny Projektów**, zwana dalej Komisją.
2. W skład KOP wchodzi:
 - 1) pracownicy WUP powołani w drodze Zarządzenia Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach,
 - 2) eksperci na warunkach określonych w umowie zawartej pomiędzy WUP w Kielcach i ekspertem. Minimalny poziom procentowy udziału ekspertów w składzie KOP wynosić będzie 5% (nie mniej niż jedna osoba).
Liczba członków KOP wynosi minimum 8 osób.
3. Od dnia 1 lipca 2011 r. w składzie KOP mogą być wyłącznie osoby, które uzyskały właściwą autoryzację do dokonywania oceny w ramach danego Priorytetu PO KL. Obowiązek uzyskania autoryzacji do dokonywania oceny w ramach danego Priorytetu PO KL dotyczy również Przewodniczącego KOP i Zastępcy Przewodniczącego KOP.
4. W posiedzeniu KOP, w charakterze obserwatorów, mogą również uczestniczyć:
 - 1) przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ze względu na zakres tematyczny konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów),
 - 2) przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ),
 - 3) przedstawiciele IP (z inicjatywy IP w przypadku konkursu przeprowadzanego przez IP2),
 - 4) przedstawiciele innych instytucji (z inicjatywy WUP na podstawie uzasadnionego wniosku),
 - 5) osoby pełniące funkcję męża zaufania (z inicjatywy KM PO KL lub PKM PO KL, przy zachowaniu zasady bezstronności).

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Przewodniczącego KOP wyznacza Dyrektor WUP Zarządzeniem.
2. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za organizację pracy KOP umożliwiającą poufność, przejrzystość i bezstronność procesu oceny.
3. Przewodniczący KOP 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 szczególności dotyczących:
 - 1) spełnienia przez projekt kryteriów horyzontalnych, tj. zgodności z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym, politykami i zasadami wspólnotowymi oraz zasadami równości szans,
 - 2) spełnienia przez projekt kryteriów strategicznych,
 - 3) spełnienia przez projekt kryteriów dostępu (o ile kryteria dostępu weryfikowane były na etapie oceny merytorycznej),
 - 4) proponowanej kwoty dofinansowania,
 - 5) skierowania wniosku do negocjacji.
4. Do kompetencji Przewodniczącego KOP należy również weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, w szczególności, gdy wartość towarów / usług w ocenionym projekcie w opinii Przewodniczącego KOP jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:
 - zwróceniu *Karty oceny merytorycznej* do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg przewodniczącego KOP zostały uznane za wadliwe lub niepełne),
 - albo skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania (przy czym przewodniczący KOP w takim przypadku nie ma obowiązku przeprowadzania losowania w obecności co najmniej 3 członków KOP).
5. Przewodniczący KOP spośród członków KOP wyznacza w formie pisemnej swojego Zastępcę oraz Sekretarza KOP.
6. Sekretarz KOP:
 - 1) dokonuje weryfikacji *Kart oceny merytorycznej* pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w części A *Karty oceny merytorycznej* i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania oraz skierowania wniosku do negocjacji,
 - 2) oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych),
 - 3) oblicza różnicę w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych),
 - 4) oblicza końcową ocenę wniosku,

- 5) po zakończeniu prac KOP sporządza protokół z prac KOP,
- 6) na podstawie oceny wyrażonej w zatwierdzonym protokole z prac KOP sporządza listę rankingową wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. listę projektów, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów).

Lista rankingowa sporządzana jest po zakończeniu każdej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego), albo po dokonaniu oceny merytorycznej wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego).

§ 3

Zadania Komisji Oceny Projektów

Komisja jest odpowiedzialna za:

- 1) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- 2) zweryfikowanie zakresu merytorycznego projektów oraz budżetów zawartych we wnioskach o dofinansowanie realizacji projektów,
- 3) sporządzenie listy rankingowej wniosków ocenionych pod względem merytorycznym i przedłożenie jej Dyrektorowi WUP celem zatwierdzenia.

§ 4

Posiedzenia Komisji Oceny Projektów

1. W przypadku konkursów otwartych pierwsze posiedzenie KOP zwoływane jest nie później niż 30 dni od daty wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie (o ile są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej), a kolejne posiedzenia KOP zwoływane są nie później niż 30 dni od daty wpływu do WUP pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP.
W przypadku konkursów zamkniętych KOP obraduje wyłącznie w ramach jednego posiedzenia, którego data rozpoczęcia określona jest przez WUP w dokumentacji konkursowej. W ramach posiedzenia KOP odbywają się kolejne spotkania, w trakcie których ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które zostały złożone w terminie naboru wniosków określonym w ogłoszeniu o konkursie. Zakończenie posiedzenia KOP następuje po dokonaniu oceny wszystkich wniosków, w dniu zatwierdzenia protokołu z prac KOP.
Czas trwania oceny merytorycznej wniosków w ramach danego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP.
2. Datę i godzinę rozpoczęcia posiedzenia KOP wyznacza Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca oraz przekazuje stosowną informację pozostałym członkom Komisji.
3. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca oraz minimum 3 członków Komisji.

§ 5

Ogólne zasady prac KOP

1. Dostęp do dokumentów związanych z oceną mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP).

2. Wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie KOP oraz obserwatorzy biorący udział w posiedzeniu KOP) są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną.
3. Informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej, do momentu zakończenia przeprowadzania oceny merytorycznej w ramach KOP, powinny być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu, obserwatorom (o ile uczestniczyli w posiedzeniu KOP) oraz członkom KOP.
4. Członek KOP obowiązany jest spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie.
5. Członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen.
6. Zgodnie z art. 28 ust. 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (j.t. Dz.U. 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) wszelkie dokumenty przedstawiane przez projektodawców, oceniane w trakcie trwania konkursu lub danej rundy konkursu, do czasu zawarcia umów o dofinansowanie lub zakończenia danej rundy konkursu w przypadku konkursu otwartego, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
7. Przebieg całego procesu oceny wniosków (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) powinien być rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
8. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej wniosku oceniający podpisuje deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności.
9. Deklaracja poufności, o której mowa powyżej, podpisywana jest przez oceniającego jednokrotnie przed przystąpieniem do oceny pierwszego wniosku w ramach danego posiedzenia KOP. Deklarację poufności przed rozpoczęciem posiedzenia KOP podpisują również Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP oraz sekretarz KOP.

§ 6

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami zawartymi w dokumentach programowych.
2. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski spełniające kryteria formalne.
3. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby losowo wybrane przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę spośród członków KOP na posiedzeniu KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP. W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w dokumentacji konkursowej), który w odpowiedzi na dany konkurs złożył więcej niż jeden wniosek podlegający ocenie merytorycznej na danym posiedzeniu KOP, Przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego projektodawcę do oceny przez te same dwie osoby. Dopuszcza się możliwość stosowania przez członków Komisji Oceny Projektów w ramach PO KL podejścia sumarycznego podczas oceny potencjału wnioskodawcy, czyli brania pod uwagę wszystkich wniosków złożonych przez jednego projektodawcę w ramach jednego lub kilku konkursów.

4. Jeżeli WUP określił w dokumentacji konkursowej, iż weryfikacja kryteriów dostępu lub wybranych kryteriów dostępu odbywa się na etapie oceny merytorycznej, oceniający dokonuje weryfikacji spełniania przez projekt kryteriów dostępu.
5. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny (dotyczy to również sytuacji, gdy wcześniej oceniający uznał, że wniosek nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych). W przypadku, gdy oceniający uznał, że projekt nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub kryterium horyzontalne: *zgodność ze Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL* i ma to wpływ na ocenę spełniania przez projekt określonych ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może odnotować ten fakt w tych częściach *Karty oceny merytorycznej*, w odniesieniu do których dokonanie oceny nie jest możliwe i nie ma obowiązku ich wypełniania. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej) przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
6. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych wynosi 100 (140 w przypadku określenia kryteriów strategicznych).
7. Projekt, który spełnia kryteria strategiczne i jednocześnie uzyskał od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zawartych w Karcie oceny merytorycznej), może otrzymać dodatkowo premię punktową w wysokości określonej przez IP w Planie działania, nie większą niż 40 punktów.
8. Dokonanie oceny na *Karcie Oceny Merytorycznej* oceniający potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem.
9. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny merytorycznej*.
10. Oceniający może:
 - 1) zaproponować zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania o maksymalnie 25% w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych (niespełniających zasad kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*¹ w szczególności niezgodnych ze stawkami rynkowymi, dotyczy to również sytuacji, gdy łączna wartość usług /towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całą wartość projektu jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych);
 - 2) zaproponować zwiększenie wnioskowanej kwoty dofinansowania o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez projektodawcę zadań i/lub dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu;
 - 3) zaproponować zmiany dotyczące zakresu merytorycznego projektu.

¹ *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* dostępne na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

W przypadku zaproponowania przez oceniającego zmian w zakresie merytorycznym i/lub budżecie projektu projekt kierowany jest do **negocjacji**.

Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) zawarta jest w piśmie adresowanym do projektodawcy. Projektodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z WUP, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. W przypadku, jeżeli wysokość kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu nie pozwala na podjęcie negocjacji z projektodawcą, którego wniosek znajduje się na wyższej pozycji listy rankingowej wniosków (wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania wniosku stanowi więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu) WUP może podjąć negocjacje z projektodawcą, którego projekt znajduje się na niższej pozycji listy rankingowej wniosków, a wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania tego projektu stanowi nie więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Fakt niepodjęcia negocjacji z danym projektodawcą powinien zostać udokumentowany zgodnie z procedurami wewnętrznymi WUP. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. Negocjacje prowadzi Dyrektor WUP, w formie pisemnej. Strony negocjacji (WUP i projektodawca) odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas projektodawca na wezwanie WUP i w określonym przez nią terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku xml oraz 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej, albo 2 oryginały). Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia WUP do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku. W przypadku, gdy projektodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie WUP i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu.

11. Ocena w każdej części podlegającej ocenie przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez w/w osoby. Średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części podlegającej ocenie.
12. W przypadku, gdy wniosek od przynajmniej jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP. Trzeci oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się przynajmniej

- do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny merytorycznej*. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku dokonywania oceny przez trzeciego oceniającego zostały określone w „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach POKL”.
13. Po otrzymaniu *Karty oceny merytorycznej* sekretarz KOP dokonuje weryfikacji Kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w części A *Karty oceny merytorycznej* i/lub dotyczące proponowanej kwoty dofinansowania oraz skierowania wniosku do negocjacji. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
 14. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym umieszczane są na liście rankingowej projektów. Projekt umieszczony na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli jego wartość nie przekracza 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi:
 - 1) minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - 2) co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej).
 15. Wniosek, który otrzyma 60 punktów i więcej może nie otrzymać dofinansowania, jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych na dany konkurs.
 16. Przewodniczący KOP zatwierdza protokół z prac KOP. Lista rankingowa wraz z zatwierdzonym przez Przewodniczącego KOP protokołem z prac KOP lub z wyciągiem protokołu z prac KOP przedkładana jest niezwłocznie do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP, który zatwierdza listę w terminie 5 dni od daty jej przedłożenia.
 17. Po zatwierdzeniu listy rankingowej Dyrektor WUP może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:
 - 1) brak wystarczającego potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w dokumentacji konkursowej) niezbędnego do realizacji wszystkich złożonych przez tego projektodawcę projektów, które uzyskały dofinansowanie,
 - 2) ujawnienie podania przez projektodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie,
 - 3) rekomendowanie do dofinansowania więcej niż jednego projektu w tym samym zakresie rozumianym jako typy działań w projekcie skierowanego do tej samej grupy docelowej (w sytuacji, gdy realizacja więcej niż jednego projektu skierowanego do tej samej grupy docelowej jest nieuzasadniona). W takim przypadku dofinansowanie otrzymuje ten projekt (lub projekty), który uzyskał największą liczbę punktów.
 18. O przyznaniu/nie przyznaniu dotacji lub skierowaniu wniosku do negocjacji beneficjenci informowani są na piśmie w terminach określonych w „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach POKL”.
 19. W sytuacji gdy wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, zrezygnuje z realizacji projektu, mogą zostać przyjęte do realizacji projekty, które znajdują się na dalszych miejscach listy rankingowej i uzyskały największą liczbę punktów. Jednakże dofinansowanie może zostać przyznane

projektowi, którego wnioskowane dofinansowanie jest nie większe niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

W powyższym przypadku strony podejmują negocjacje, zgodnie z procedurą opisaną w § 6 ust.10 pkt. 1), 2), 3).

§ 7

Zasady powoływania oraz wykonywania obowiązków przez ekspertów

1. WUP może korzystać z usług wszystkich ekspertów wpisanych do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
2. Szczegółowe warunki świadczenia usług przez eksperta są określone w umowie cywilno-prawnej zawieranej pomiędzy ekspertem a WUP.
3. Ekspert, przed przystąpieniem do wyrażenia opinii o projekcie, składa instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go od udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny (w przypadku projektu konkursowego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 5B, w przypadku projektu systemowego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 5E). Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy składającego pouczyć przed złożeniem oświadczenia.
4. Ekspert, przed przystąpieniem do wyrażenia opinii o projekcie, składa instytucji korzystającej z jego opinii deklarację poufności.
5. Zasady wykonywania obowiązków przez ekspertów powołanych do składu KOP:
 - 1) Ekspert, w uzgodnieniu z WUP, może dokonać oceny osobiście na posiedzeniu KOP lub drogą korespondencyjną. Decyzja w jaki sposób ekspert dokonuje oceny podejmowana jest z uwzględnieniem interesów obu stron (WUP oraz eksperta). Ekspert dokonuje oceny w terminie wyznaczonym przez WUP. Przekazywanie dokumentów następuje w ogólnie przyjętych i stosowanych formach, w zależności od wyboru dokonanego przez WUP,
 - 2) WUP nie może korzystać z usług eksperta, który w okresie ostatnich 6 miesięcy przed przystąpieniem do oceny projektu pozostawał z WUP w stosunku pracy,
 - 3) Ekspert oceniający dany wniosek w ramach posiedzenia KOP nie może jednocześnie wyrażać opinii o tym samym wniosku.
6. Zasady obligatoryjnego wyrażania opinii przez eksperta:
 - 1) Ekspert – w przypadku projektów konkursowych – który nie został powołany do składu KOP, w ramach której oceniany jest dany projekt obligatoryjnie uczestniczy (z prawem wyrażenia opinii o wniosku) w procesie oceny projektu:
 - a) którego wartość przekracza:
 - w przypadku projektów systemowych – 5 mln złotych (wymóg ten nie dotyczy projektów przewidzianych do realizacji w ramach Poddziałania: 6.1.3, 7.1.1 oraz 7.1.2),
 - w przypadku projektów konkursowych – 5 mln złotych, albo 150% średniej wartości projektów w ramach danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) lub danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego), o ile średnia wartość projektów w ramach danego konkursu

(w przypadku konkursu zamkniętego) lub danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego) przekracza 5 mln złotych oraz WUP podejmie decyzję o podwyższeniu wartości projektu, od której wymagana jest opinia eksperta,

- b) który w odpowiedzi na konkurs został złożony przez podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez jednostki organizacyjne samorządu województwa (wymóg ten dotyczy projektów konkursowych w kompetencji regionalnym),
 - c) w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie, na skutek uwzględnienia odwołania, został skierowany do ponownej oceny merytorycznej,
 - d) systemowego IP lub IP2 ocenianego odpowiednio przez IP lub IP2, zgodnie z zasadami określonymi w podrozdziale **4.3 Projekt systemowy realizowany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia** i w podrozdziale **4.4 Projekt systemowy realizowany przez Instytucję Pośredniczącą; Zasad Dokonywania Wyboru Projektów**.
- 2) Ekspert wyraża swoją opinię o wniosku o dofinansowanie na podstawie *Karty oceny merytorycznej*, tzn. opinia eksperta uwzględnia odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w Karcie, przy czym ekspert nie ma obowiązku przyznawania punktów w poszczególnych częściach Karty,
 - 3) W przypadku projektu wybieranego w trybie konkursowym opinię wyraża ekspert, który nie został powołany do składu KOP w ramach danego konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) lub danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu otwartego),
 - 4) Opinia eksperta sporządzana jest przed dokonaniem oceny merytorycznej danego wniosku przez wylosowanych do jego oceny członków KOP,
 - 5) Opinia eksperta nie jest wiążąca i ma charakter pomocniczy dla osób dokonujących oceny merytorycznej danego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia opinii eksperta (lub części opinii eksperta) osoba, która dokonuje oceny danego wniosku jest zobowiązana do sporządzenia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska zawierającego rozbieżności pomiędzy dokonaną oceną a opinią eksperta,
 - 6) Ekspert może wyrazić swoją opinię drogą korespondencyjną lub drogą elektroniczną. Przekazywanie dokumentów następuje w ogólnie przyjętych i stosowanych formach, w zależności od wyboru dokonanego przez WUP,
 - 7) Ekspert wyraża swoją opinię w terminie wyznaczonym przez WUP.
7. Zasady fakultatywnego wyrażania opinii przez eksperta:
- 1) WUP może również skorzystać z opinii eksperta w sytuacji, gdy nie jest ona obligatoryjnie wymagana. Może ona dotyczyć zarówno projektów konkursowych, jak i systemowych i ma charakter fakultatywny,
 - 2) Ekspert może wyrazić swoją opinię drogą korespondencyjną, albo drogą elektroniczną. Przekazywanie dokumentów następuje w ogólnie przyjętych i stosowanych formach, w zależności od wyboru dokonanego przez instytucję korzystającą z usługi eksperta (WUP/instytucję weryfikującą projekt systemowy),
 - 3) Ekspert wyraża swoją opinię w terminie wyznaczonym przez instytucję korzystającą z jego usługi (WUP/instytucję weryfikującą projekt systemowy).

§ 8

Procedura przyspieszonego wyboru projektów

W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu procedury przyspieszonego wyboru projektów dla Działania 6.2 oraz Poddziałiań 6.1.1 oraz 8.1.2 ocena projektów będzie dokonywana zgodnie z pkt. 6.15 „Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach POKL”.

§ 9

Procedura odwoławcza

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę pisemnego protestu zastosowanie ma art. 30 b ust.1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (j.t. Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).

§ 10

Protokół

1. Po zakończeniu prac KOP sporządzany jest protokół zawierający co najmniej:
 - 1) Zarządzenie Dyrektora WUP o powołaniu KOP w określonym składzie, będącym jednocześnie udokumentowaniem zachowania udziału ekspertów w składzie KOP na minimalnym poziomie procentowym określonym przez WUP,
 - 2) listę członków KOP oraz zestawienie deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności członków KOP oraz deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności ekspertów opiniujących projekty (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów), wraz z listą projektów (zawierającą nazwę podmiotu składającego wniosek oraz tytuł projektu i numer w KSI) skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu (uwzględniając projekty, które po ocenie formalnej skierowane zostały do uzupełnienia i/lub skorygowania i zostały następnie przekazane do oceny merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej lub danego konkursu),
 - 3) zestawienie deklaracji poufności Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP oraz sekretarza KOP,
 - 4) zestawienie deklaracji poufności osób uczestniczących w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora,
 - 5) opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny merytorycznej każdego z projektów przeprowadzanego przez Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP,
 - 6) wypełnione karty oceny formalnej oraz merytorycznej lub informację o miejscu ich przechowywania,
 - 7) listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej, z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski (z uwzględnieniem ekspertów, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów) i liczby przyznanych punktów ogółem i w każdej części oceny merytorycznej,
 - 8) obligatoryjne i fakultatywne opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów) lub informację o miejscu ich przechowywania,

- 9) pisemne uzasadnienia nieuwzględnienia opinii ekspertów sporządzone przez członków KOP, którzy dokonali oceny danych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów, a ich opinie nie zostały uwzględnione,
 - 10) zestawienie wyników oceny merytorycznej w postaci projektu listy rankingowej wniosków ocenionych w trakcie prac KOP,
 - 11) opis przebiegu pracy KOP sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
 - a) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP,
 - b) wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
 - c) wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP,
 - d) różnica stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku,
 - 12) opis decyzji Przewodniczącego KOP 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.
2. Protokół z prac KOP zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP przed sporządzeniem listy rankingowej.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego regulaminu oraz *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
mgr Andrzej Lato