

Załącznik nr 1 do uchwały Nr 23/1010/20
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 17 czerwca 2020 r.

14.2.4 Nabór i ocena ekspertów

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Zespół Radców Prawnych/IOD/ Eksperci		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania/ Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Regulamin naboru kandydatów na ekspertów		
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie na zlecenie Kierownika Wydziału Wdrażania RPO/Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, regulaminu naboru kandydatów na ekspertów. W przypadku regulaminu przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 3.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja regulaminu. Jeśli TAK – akceptacja Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja regulaminu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja regulaminu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja regulaminu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
6.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie regulaminu naboru kandydatów na ekspertów do IZ RPO WK-P (w wersji elektronicznej). IZ RPO WK-P weryfikuje i uzgadnia z IP WUP ww. regulamin, a następnie przekazuje ewentualne uwagi do IP WUP drogą elektroniczną. W przypadku uwag IZ RPO WK-P przejście do pkt 1. W przypadku braku uwag IZ RPO WK-P – przejście do pkt 7.
7.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie zarządzenia Dyrektora WUP w sprawie regulaminu naboru kandydatów na ekspertów. W przypadku zarządzenia przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 9.
8.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.

9.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
10.	Radca Prawny	Weryfikacja zarządzenia pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
11.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
12.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 7.
13.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie podpisanego zarządzenia do Wydziału Organizacji i Administracji celem wprowadzenia jako obowiązującego do stosowania. W przypadku konieczności aktualizacji regulaminu, postępowanie zgodnie z pkt 1-13.
Komisja Wyboru Kandydatów na Ekspertów		
14.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Wydziału Wdrażania RPO/Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, zarządzenia w sprawie powołania Komisji Wyboru Kandydatów na Ekspertów. W przypadku zarządzenia przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 16.
15.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
17.	Radca Prawny	Weryfikacja zarządzenia pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
18.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 14.
19.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 14.
20.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie podpisanego zarządzenia do Wydziału Organizacji i Administracji, celem wprowadzenia jako obowiązującego do stosowania.
Nabór kandydatów na ekspertów		

21.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Przygotowanie, po otrzymaniu zlecenia od Kierownika Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów w zakresie tematyki działań prowadzonych przez IP WUP w ramach RPO WK-P.</p> <p>W przypadku gdy IP WUP będzie chciała wyznaczyć ekspertów do wykonywania zadań związanych z realizacją praw i obowiązków IP WUP wynikających z umowy o dofinansowanie projektu wówczas będzie ogłoszony osobny nabór na ekspertów wykonujących zadania wynikające z umowy o dofinansowanie projektu. Ekspert dokonujący wyboru danego projektu do dofinansowania nie może wykonywać zadań związanych z realizacją praw i obowiązków IP WUP wynikających z umowy o dofinansowanie tego projektu.</p> <p>W przypadku ogłoszenia przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 23.</p>
22.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja ogłoszenia.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 21.</p>
23.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja ogłoszenia.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 21.</p>
24.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja ogłoszenia.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 21.</p>
25.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja ogłoszenia.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 21.</p>
26.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie ogłoszenia i regulaminu naboru kandydatów na ekspertów (elektronicznie) do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.
27.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów wraz z regulaminem naboru kandydatów na ekspertów na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.
28.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Otrzymanie dokumentów aplikacyjnych złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze kandydatów na ekspertów.
29.	Komisja Wyboru Kandydatów na Ekspertów	<p>Po upływie terminu na składanie dokumentów aplikacyjnych, weryfikacja ww. dokumentów otrzymanych od Pracownika Wydziału Wdrażania RPO pod kątem spełnienia określonych wymagań przez poszczególne osoby ubiegające się o status kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie są rozpatrywane, o czym IP WUP informuje na piśmie osoby ubiegające się o status kandydata.</p> <p>W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach aplikacyjnych, wysłanie pisemnie albo elektronicznie (na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego), jednokrotnego wezwania do ich uzupełnienia, w terminie 5 dni roboczych (w przypadku wezwania przekazanego drogą pocztową termin liczony jest od dnia doręczenia wezwania a w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną od dnia następującego po dniu</p>

		<p>wysłania wezwania). Nie uzupełnienie dokumentacji aplikacyjnej we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem kandydatury, o czym osoba ubiegająca się o status kandydata zostaje poinformowana na piśmie.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.</p>
30.	Komisja Wyboru Kandydatów na Ekspertów	<p>W uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z osobami ubiegającymi się o wpis do wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP.</p>
31.	Komisja Wyboru Kandydatów na Ekspertów	<p>Sporządzenie listy osób rekomendowanych do wpisu do wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP oraz protokołu z prac Komisji.</p> <p>Wypełnienie karty weryfikacji wniosku osoby ubiegającej się o wpis do wykazu.</p> <p>W ramach ww. weryfikacji sprawdzenie (e-mail) w IZ RPO WK-P czy dana osoba nie została skreślona z Wykazu kandydatów na ekspertów prowadzonego w ramach RPO WK-P (uwzględniającego kandydatów EFRR, EFS i IP ZIT), z zastrzeżeniem, że ponowny wpis do wykazu jest możliwy nie wcześniej niż po upływie roku od dnia wykreślenia.</p> <p>Przewodniczący Komisji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - akceptuje listę osób rekomendowanych do wpisu do wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP, - zatwierdza protokół z prac Komisji.
32.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie listy kandydatów na ekspertów.
33.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Sporządzenie pisma informującego o umieszczeniu bądź odmowie umieszczenia w wykazie kandydatów na ekspertów.</p> <p>W informacji odmownej osoba ubiegająca się o status kandydata na eksperta jest informowana o jej przyczynach. Od informacji o odrzuceniu kandydatury osobie ubiegającej się o wpis do wykazu nie przysługuje środek odwoławczy.</p> <p>W przypadku pisma przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 35.</p>
34.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 33.</p>
35.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 33.</p>
36.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 33</p>

37.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 33.
38.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie osobie ubiegającej się o wpis do wykazu pisemnie i elektronicznie (na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego) informacji o umieszczeniu bądź odmowie umieszczenia w wykazie kandydatów na ekspertów.
39.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP (zał. 14.2.4 – 1). W przypadku wykazu przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 41.
40.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja wykazu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 39.
41.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja wykazu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 39.
42.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy.	Weryfikacja wykazu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 39.
43.	Dyrektor WUP	Weryfikacja wykazu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 39.
44.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie do Wydziału Rynku Pracy elektronicznego wykazu kandydatów na ekspertów, celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu, z zastrzeżeniem, że publikacji nie podlegają informacje dotyczące daty wpisu do wykazu i daty usunięcia/ wykreślenia kandydata). Ponadto przekazanie elektronicznie wykazu kandydatów na ekspertów do IZ RPO WK-P. Pracownicy Wydziału Wdrażania RPO są odpowiedzialni za aktualizowanie danych kandydatów zawartych w wykazie (każdy kandydat na eksperta jest zobowiązany do informowania IP WUP o zmianie danych). Powołanie kandydatów na ekspertów do KOP dla danego konkursu następuje zgodnie z procedurą 14.2.5. IP WUP może powoływać także ekspertów z Wykazu ekspertów dla RPO WK-P 2014-2020, prowadzonego przez IZ RPO WK-P.
Umowa z ekspertem		
45.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie umowy z ekspertem. W przypadku umowy przygotowanej przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 47.

46.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 45.
47.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 45.
48.	Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 45.
49.	Radca Prawny	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 45.
50.	Główny Księgowy	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 45.
51.	Dyrektor WUP	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 45.
52.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie umowy ekspertowi w celu podpisania.
Ocena pracy eksperta		
53.	Przewodniczący KOP	Przeprowadzenie oceny pracy eksperta poprzez wypełnienie formularza dot. oceny pracy eksperta, zgodnie z zasadami określonymi w umowie z ekspertem.
54.	Dyrektor WUP	Weryfikacja oceny. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 53.
55.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie pisma do eksperta o wyniku oceny. Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 34-38 albo 35-38. Informacja o wyniku oceny przekazywana jest pocztą tradycyjną lub na adres poczty elektronicznej eksperta. W przypadku negatywnej oceny, ekspertowi służy prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o ocenie pocztą tradycyjną. Jeżeli wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wpłynie po terminie, pozostawia się wniosek bez rozpatrzenia, o czym ekspert jest informowany pisemnie lub elektronicznie.
56.	Dyrektor WUP	W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez eksperta, jego rozpatrzenie. Na czas rozpatrywania sprawy przez IP WUP następuje wstrzymanie uprawnień eksperta. Jeśli TAK – zmiana oceny na pozytywną/pozostawienie eksperta w wykazie ekspertów oraz zatwierdzenie. Jeśli NIE – podtrzymanie oceny/wszczęcie procedury skreślenia z wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP.

57.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Przygotowanie pisma do eksperta o wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy. Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 34-38 albo 35-38.</p> <p>Informacja o wyniku oceny przekazywana jest pocztą tradycyjną lub na adres poczty elektronicznej eksperta.</p>
58.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Sporządzenie zaktualizowanego wykazu kandydatów na ekspertów. Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 40-44 albo 41-44.</p> <p>Dwukrotne otrzymanie oceny negatywnej powoduje wykreślenie eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów i rozwiązanie umowy (jeśli dotyczy). Ponadto wykreślenie kandydata na eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów następuje w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaprzestania spełniania przesłanek tj. korzystania z pełni praw publicznych, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, nie zostania skazanym prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe; • utraty wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej programem operacyjnym stosownie do roli tj udziału w wyborze projektów do dofinansowania lub wykonywania zadań związanych z realizacją praw i obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu; • wystąpienia przesłanek powodujących wykreślenie z wykazu, określonych w umowie pomiędzy IP WUP a ekspertem; • złożenia pisemnego wniosku przez eksperta o wykreślenie z wykazu. <p>W przypadku wykreślenia kandydata na eksperta z wykazu, ponowny wpis do wykazu kandydatów na ekspertów jest możliwy nie wcześniej niż po upływie roku od dnia wykreślenia. Złożenie wniosku o ponowny wpis do wykazu nie jest warunkowane ogłoszeniem przez IP WUP naboru kandydatów na ekspertów w danej dziedzinie. Wniosek o ponowny wpis jest rozpatrywany, o ile w terminie złożenia wniosku dany wykaz jest wciąż prowadzony.</p>
59.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Przygotowanie pisma do eksperta dot. wykreślenie eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów i rozwiązanie umowy (jeśli dotyczy). W przypadku wykazu przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 61.</p>
60.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 59.</p>
61.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 59.</p>
62.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 59</p>
63.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 59.</p>

64.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie do eksperta pisma dot. wykreślenia eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów i rozwiązania umowy (jeśli dotyczy) pisemnie i elektronicznie (na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego). Od decyzji o skreśleniu z Wykazu kandydatów na ekspertów w zakresie dot. IP WUP, ekspertowi przysługuje prawo wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (z wyłączeniem takich przypadków jak złożenie pisemnej prośby z wykreślenia z wykazu lub śmierci kandydata) w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania ww. pisma. Jeżeli odwołanie wpłynie po terminie, pozostawia się je bez rozpatrzenia, o czym ekspert jest informowany pisemnie i elektronicznie. Postępowanie zgodnie z pkt 55-58.
65.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury przebiegają w terminie niezwłocznym lub wskazanym w poszczególnych punktach niniejszej instrukcji. W przypadku negatywnej oceny/wykreślenia eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów, ekspertowi służy prawo wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o ocenie.		
Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> ➤ <i>Rozdział 15a ustawy wdrożeniowej</i> ➤ <i>SOP</i> ➤ <i>14.2.4-1 – Wykaz kandydatów na ekspertów w zakresie dotyczącym IP WUP</i> 		
Uwaga!		
Szczegółowe zasady wyboru i oceny pracy kandydatów na ekspertów określa Regulamin naboru kandydatów na ekspertów oceniających projekty realizowane w ramach Działania 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie oraz Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe Osi Priorytetowej 8 Aktywni na Rynku Pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020, zatwierdzony Zarządzeniem nr 7/2017 Dyrektora WUP w Toruniu z dnia 29 marca 2017 r. (z późn. zm.).		