



**REGULAMIN PRACY KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ  
ds. wyboru asesorów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów złożone  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na  
lata 2007-2013**

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

„Regulamin pracy komisji kwalifikacyjnej ds. wyboru asesorów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo sposób pracy komisji kwalifikacyjnej ds. wyboru asesorów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, zwanych dalej „asesorami”, powoływanej przez Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych dla sprawdzenia kwalifikacji kandydatów ubiegających się o wpis na Listę asesorów.

**ROZDZIAŁ 2**

**ROZPOCZĘCIE PROCEDURY WYŁANIANIA ASESORÓW**

**§ 2**

Nabór asesorów w ramach działania/poddziałania będzie się odbywał zgodnie z terminami wskazanymi przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (IZ RPO WO 2007-2013) w ogłoszeniu o naborze.

## ROZDZIAŁ 3

### KOMISJA KWALIFIKACYJNA

#### § 3

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z procedurą wyłaniania asesorów oceniających wnioski o dofinansowanie projektów złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, powołuje się komisję kwalifikacyjną, zwaną dalej „komisją”.
2. Komisja jest zespołem, powołanym do oceny spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze przez kandydatów i wyłonienia najlepszych z nich w celu wpisania na Listę asesorów.
3. Dyrektor DPO powołuje komisję, która dokonuje weryfikacji zgłoszeń kandydatów na asesorów.
4. W skład komisji wchodzi :
  - a) Dyrektor Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych (DPO) / Z-ca Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych (DPO) - **Przewodniczący komisji;**
  - b) Kierownik Referatu Przyjmowania Projektów Inwestycyjnych - **Członek komisji;**
  - c) Przedstawiciel departamentu odpowiadającego merytorycznie za działanie/poddziałanie, w ramach którego przeprowadza się nabór na asesora / przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP II) (w zależności od działania/poddziałania, na jakie prowadzony jest nabór) - **Członek komisji;**
  - d) Kierownik Referatu Funduszy Unii Europejskiej Departamentu Finansów – **Członek komisji;**
  - e) Pracownik Referatu Przyjmowania Projektów Inwestycyjnych Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych (RPPI DPO) – **Sekretarz.**
5. Wymagane kworum dla skutecznego odbycia się posiedzenia komisji to obecność co najmniej trzech członków komisji.
6. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
7. W sytuacjach tego wymagających komisja podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, przeprowadza się ponowne głosowanie. Jeżeli w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie – decyduje głos Przewodniczącego komisji.
8. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie

kwalifikacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

9. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust. 8 w trakcie postępowania kwalifikacyjnego, powoduje dokonanie przez Dyrektora DPO odpowiedniej zmiany w składzie komisji, bez unieważnienia dotychczas dokonanych czynności w toku prowadzonej rekrutacji.
10. Komisja nie rozpatruje wniosków, które wpłynęły po terminie.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE**

#### **OGŁOSZENIE O NABORZE**

##### **§ 4**

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o wpis na Listę asesorów mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze i tylko w formie pisemnej.

##### **§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze, podlega obligatoryjnie publikacji:
  - a) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego,
  - b) w dzienniku o zasięgu regionalnym.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - a) zaproszenie do złożenia wniosku o wpis na Listę asesorów, zwanego dalej „wnioskiem”, wraz z określeniem warunków, jakie powinien spełniać asesor oraz dokumentów, które dany asesor powinien załączyć, w celu poświadczenia spełniania warunków formalnych,
  - b) nazwę i adres Instytucji Zarządzającej, do której należy składać wniosek,
  - c) termin złożenia wniosku.

#### **WYŁONIENIE KANDYDATA**

##### **§ 6**

1. W postępowaniu kwalifikacyjnym o wpis na Listę asesorów biorą udział osoby, które w wyznaczonym terminie i miejscu, w określony sposób, złożyły wszystkie wymagane dokumenty, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu.
2. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych, drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

## § 7

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami dotyczącymi kwalifikacji, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Weryfikacja zgłoszeń obejmuje weryfikację formalną oraz weryfikację wniosków pod kątem spełnienia warunków dotyczących wymaganego wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz posiadanej wiedzy.
3. Weryfikację formalną przeprowadza Sekretarz komisji. Weryfikacja formalna obejmuje sprawdzenie czy wniosek wpłynął w terminie oraz sprawdzenie kompletności dokumentacji tj. czy wniosek o wpis na Listę asesorów zawiera:
  - a) wypełniony formularz kwestionariusza osobowego (wraz z załącznikami, o których mowa w formularzu, potwierdzającymi posiadane umiejętności, doświadczenia etc.),
  - b) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) podpisane oświadczenie o gotowości do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów.
4. Podczas oceny spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze stosuje się karty weryfikacji. Sekretarz wypełnia część 1 odnoszącą się do wyników weryfikacji formalnej.
5. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji kandydat jest jednokrotnie wzywany do ich uzupełnienia w terminie wskazanym przez komisję kwalifikacyjną. Wezwanie przesłane jest na adres poczty elektronicznej wskazany przez kandydata.
6. Komisja kwalifikacyjna dokonuje weryfikacji wniosków pod kątem spełniania warunków dotyczących wymaganego wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz posiadanej wiedzy. Weryfikację danego wniosku przeprowadza członek komisji wypełniając część 2 karty weryfikacji. Wniosek, który nie spełnia warunków zawartych w ogłoszeniu zostaje odrzucony.
7. W uzasadnionych przypadkach komisja kwalifikacyjna może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z poszczególnymi kandydatami.
8. Sekretarz komisji sporządza protokół z posiedzenia komisji kwalifikacyjnej oraz w oparciu o karty weryfikacji opracowuje propozycję Listy asesorów.

## **LISTA ASESORÓW**

### **§ 8**

1. Listę asesorów akceptuje Zarząd Województwa Opolskiego. Akceptacja Listy asesorów przez Zarząd jest jednoznaczna z wpisem poszczególnych asesorów na listę oraz powołaniem ich na stanowisko asesora na czas realizacji RPO WO 2007-2013.
2. DPO prowadzi Listę asesorów, która obejmuje:
  - a) imię i nazwisko asesora,
  - b) działanie/poddziałanie, w ramach którego asesor został wybrany,
  - c) informację o stopniach lub tytułach naukowych albo innych stopniach lub tytułach uzyskanych przez asesora w ramach określonego działania/poddziałania,
  - d) adres do korespondencji,
  - e) datę wpisu na Listę asesorów.
3. Asesor niezwłocznie informuje właściwą instytucję o zmianie danych, o których mowa w pkt. 2 a), c), d).
4. Lista asesorów nie będzie dostępna na stronie internetowej i służy wyłącznie do użytku wewnętrznego Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013.

## **OGŁOSZENIE WYNIKU POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO**

### **§ 9**

1. IZ RPO WO 2007-2013, po akceptacji Listy asesorów przez Zarząd Województwa Opolskiego, poinformuje kandydatów, którzy zostaną wpisani na listę o wynikach oceny. Na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego [www.umwo.opole.pl](http://www.umwo.opole.pl) zostanie umieszczona informacja o kandydatach, którzy zostaną wpisani na Listę asesorów.
2. Upowszechnienie ww. informacji, w trybie § 8 ust. 1, traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów o nie wpisaniu ich na Listę asesorów.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera :
  - a) imię i nazwisko asesora,
  - b) działanie/poddziałanie, w ramach którego asesor został wybrany,
  - c) datę wpisu na Listę asesorów.

## **ZARZĄDZANIE LISTĄ ASESORÓW**

### **§10**

1. Odwołania asesora i skreślenia z Listy asesorów dokonuje Zarząd Województwa Opolskiego.
2. Zarząd Województwa Opolskiego odwołuje asesora w przypadku:
  - a) gdy asesor przestał spełniać jeden z następujących warunków: niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe, korzystanie w pełni z praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - b) złożenia przez asesora niezgodnych z prawdą dokumentów aplikacyjnych;
  - c) złożenia przez asesora pisemnej prośby o wykreślenie z Listy asesorów;
  - d) nie wywiązania się lub wywiązania się w sposób nienależyty z umowy w przedmiocie dokonania oceny merytorycznej projektów aplikujących o dofinansowanie ze środków RPO WO 2007-2013;
  - e) na wniosek IZ lub IP II stopnia, jeśli pozyskano informację o zaistnieniu innych okoliczności uniemożliwiających pełnienie funkcji asesora w sposób rzetelny i bezstronny.
3. Skreślenie z Listy asesorów następuje w przypadku:
  - a) odwołania asesora;
  - b) śmierci asesora.
4. Asesor zostaje niezwłocznie powiadomiony o skreśleniu z Listy asesorów wraz z podaniem przyczyny oraz terminu dokonania skreślenia, z wyjątkiem przypadku jego śmierci.

## **UZUPEŁNIANIE LISTY ASESORÓW**

### **§11**

W razie konieczności możliwe jest ponowienie naboru asesorów do działań/poddziałów, w ramach których utworzono już Listę asesorów. Ponowny nabór przeprowadzany jest zgodnie z ww. ustaleniami. Listę asesorów uzupełnia się o osoby, których wnioski pozytywnie przeszły weryfikację komisji kwalifikacyjnej w wyniku powtórnego naboru.

## **WYNAGRODZENIE ASESORA**

### **§ 12**

Asesorowi przysługuje wynagrodzenie za ocenę wniosków w wysokości ustalonej przez Zarząd Województwa Opolskiego w umowie zawartej z asesorem.

## **SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI**

### **§ 13**

1. Dokumenty z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego są przechowywane w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych.
2. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze są przechowywane w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów, które zostały złożone w związku z prowadzonym naborem, są przechowywane w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych do dnia 31 grudnia 2015 r.
4. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 15**

1. Obsługę komisji zapewnia Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego.
2. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu.
3. W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

#### **Załączniki:**

1. Formularz kwestionariusza osobowego dla kandydatów na asesorów
2. Karta weryfikacji wniosku kandydata ubiegającego się o wpis na Listę asesorów

### 3. Protokół z posiedzenia prac komisji kwalifikacyjnej