

6.12 Instrukcja oceny pracy ekspertów IZ RPOWP

Instrukcja przekazywania informacji na temat pracy ekspertów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretarz/Z-ca Sekretarza Komisji Oceny Projektów	Sporządza listę sprawdzającą dot. pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie (Zał. Nr II.6.5b) i przekazuje do akceptacji do Kierownika Referatu oceny i wyboru wniosków	Do 14 dni roboczych po zakończeniu posiedzenia KOP	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków
2.	Kierownik danego Referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje listę sprawdzającą dot. pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie (Zał. Nr II.6.5b) Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, powrót do pkt 1.		Pracownik wskazany przez Kierownika w Referacie oceny i wyboru wniosków
3.	Sekretarz/Z-ca Sekretarza Komisji Oceny Projektów	Przekazuje w formie papierowej i elektronicznej zaakceptowaną przez Kierownika listę sprawdzającą dot. pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie (Zał. Nr II.6.5b) do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP W przypadku, gdy Referat wnioskuje o wykreślenie eksperta z bazy ekspertów IZ RPOWP sporządza się pismo informujące eksperta o wszczęciu w stosunku do niego takiej procedury		Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków
4.	Kierownik danego Referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje i akceptuje pismo informujące eksperta o wszczęciu w stosunku do niego procedury wykreślenia z bazy ekspertów IZ RPOWP Jeśli TAK – zatwierdza. Jeśli NIE – wróć do punktu 3	Niezwłocznie po przedłożeniu do akceptacji	
5.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i akceptuje pismo informujące eksperta o wszczęciu w stosunku do niego procedury wykreślenia z bazy ekspertów IZ RPOWP Jeśli TAK – zatwierdza. Jeśli NIE – wróć do punktu 3	Niezwłocznie po przedłożeniu do akceptacji	
6.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zapoznaje się z odpowiedzią eksperta na pismo informujące go o wszczęciu w stosunku do niego procedury wykreślenia z bazy ekspertów IZ RPOWP.	Niezwłocznie po otrzymaniu	

		Decyduje, czy należy kontynuować dalej procedurę skreślenia z Listy (zleca przygotowanie projektu uchwały o wykreśleniu z bazy) , czy nie (tj. podano przekonujące wytłumaczenie/usprawiedliwienie zachowania eksperta)		
7.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Gromadzi w formie papierowej i elektronicznej pozyskane z Referatów oceny i wyboru wniosków listy sprawdzające dot. pracy ekspertów biorących udział w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie (Zał. Nr II.6.5b)	Na bieżąco po wpłynięciu listy	Referaty oceny i wyboru wniosków
8.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje z polecenia Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projekt Uchwały wraz z uzasadnieniem o wykreśleniu z bazy ekspertów IZ RPOWP Projekt uchwały zostanie przekazany pod obrady Zarządu Województwa Podlaskiego Przekazuje Kierownikowi celem akceptacji.	Niezwłocznie po stwierdzeniu nie wywiązania się z obowiązków eksperta	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
9.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje dokumenty: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do pkt 8.	Niezwłocznie po przekazaniu do weryfikacji	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
10.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza dokumenty: Jeśli TAK – zatwierdza. Jeśli NIE – wróć do punktu 8.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma do weryfikacji	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
11.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje przygotowane dokumenty na Zarząd Województwa Podlaskiego .	Na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Referat Obsługi Zarządu, Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
12.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Podjeżdżuje decyzję w sprawie wykreślenia z bazy ekspertów IZ RPOWP.	Na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego	
13.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu	Przygotowuje pismo do eksperta informujące o decyzji Zarządu Województwa Podlaskiego o wykreśleniu/nie wykreśleniu z z bazy ekspertów IZ RPOWP	Niezwłocznie po podjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	

	Programowania i Koordynacji RPOWP	. Przekazuje Kierownikowi celem akceptacji.		
14.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje dokumenty: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do pkt 13.	Niezwłocznie po przekazaniu do weryfikacji	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
15.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza dokumenty: Jeśli TAK – zatwierdza. Jeśli NIE – wróć do punktu 13.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma do weryfikacji	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
16.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wysyła pismo informujące eksperta o wykreśleniu z bazy ekspertów IZ RPOWP .	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
17.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przesyła w formie elektronicznej zaktualizowaną bazę ekspertów IZ RPOWP do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem publikacji na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl Przesyła w formie elektronicznej zaktualizowaną bazę ekspertów IZ RPOWP (wraz z niezbędnymi dokumentami, o które poprosi MRR w wersji papierowej i elektronicznej) do MRR w celu zaktualizowania bazy ekspertów w MRR.	Niezwłocznie po podjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, MRR

Sekretarz/Z-ca Sekretarza Komisji Oceny Projektów analizuje wyniki pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie w oparciu o informacje o sposobie rozstrzygnięcia protestu/wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy/skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego/skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego. W przypadku, gdy rozstrzygnięcia odwołań są negatywne/skargi zostały uwzględnione sprawdza, którzy eksperci oceniali dane wnioski i dla tych ekspertów tworzy listę sprawdzającą dot. pracy eksperta Zał. Nr II.6.5c. zgodnie ze stanem wiedzy IZ RPOWP o sposobie rozstrzygnięcia odwołań cztery razy do roku (na ostatni dzień danego kwartału). Wszelkie czynności w zakresie oceny pracy eksperta należy wykonać zgodnie z niniejszą procedurą z pominięciem wersu pierwszego używając przy tym innej listy sprawdzającej tj. Załącznika Nr II.6.5c. Analizując pracę eksperta należy przede wszystkim kierować się uzasadnieniem wydanym do negatywnie rozstrzygniętego środka odwoławczego/uzasadnieniem do uwzględnionej przez sąd skargi oraz uzasadnieniem i komentarzem, który ekspert podał na karcie oceny danego wniosku.