

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO



INSTRUKCJA WYKONAWCZA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2014 – 2020

Marzec 2017 r.

Województwo Podkarpackie
Urząd Marszałkowski
ul. Piłsudskiego 10
40-005 Rzeszów
tel. 17 346 10 00
e-mail: biuro@ur.marszalkowskiy.podkarpackie.pl

Spis treści:

Wykaz skrótów:	9
I Informacje ogólne	12
1.1 Podstawy prawne	13
1.1.1 Obowiązujące akty prawa unijnego (w szczególności):	13
1.1.2 Obowiązujące akty prawa krajowego (w szczególności):	14
1.1.3 Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju (horyzontalne)	14
1.2 Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	16
1.3 Instytucje zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020	17
1.3.1 Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020	20
1.3.2 Instytucja Pośrednicząca (WUP)	31
1.3.3 Instytucja Pośrednicząca (w zakresie ZIT)	35
II Zarządzanie Programem	38
2.1 Przygotowanie, przyjmowanie i wprowadzanie zmian do dokumentów programowych	38
2.1.1 Opracowanie i zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	38
2.1.2 Opracowanie i zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	42
2.1.3 Opracowanie i zmiany Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej RPO WP 2014-2020	45
2.1.4 Opracowanie i zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020	47
2.1.5 Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą	49
2.1.6 Weryfikacja i akceptacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej	52
2.1.7 Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentów wytworzonych przez IP RPO WP	54
2.1.8 Opiniowanie i aktualizowanie Strategii ZIT ROF	59
2.1.9 Opiniowanie i zatwierdzanie wytycznych programowych	61
2.1.10 Realokacje środków w ramach RPO WP 2014-2020	63
2.2 Ewaluacja	64
2.2.1 Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WP 2014-2020	65
2.2.2 Plan ewaluacji RPO WP 2014-2020	66
2.2.3 Realizacja ewaluacji	68
2.2.4 Rozpowszechnianie wyników ewaluacji	75
2.2.5 Wykorzystanie wyników ewaluacji	76
2.3 Procedury dotyczące interpretacji zapisów	78
2.4 Odstąpienie od zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 i przegląd procedur	80
2.5 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów	81
III Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania	89
3.1 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie i jego zmiany	89
3.2 Tworzenie wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	91
3.3 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej I	94
3.3.1 Ogłoszenie o naborze	94
3.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków	95
3.3.3 Ocena projektów w ramach osi priorytetowej I	97
3.3.4 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów	110
3.3.5 Ogłoszenie wyników konkursu oraz składu KOP	111
3.3.6 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko	112
3.3.7 Unieważnienie wyników oceny	115
3.3.8 Wycofanie dokumentacji aplikacyjnej	116
3.4 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowych II-VI	117
3.4.1 Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków	117
3.4.2 Nabór wniosków	118
3.4.3 Weryfikacja techniczna	120
3.4.4 Ocena projektów	123
3.4.5 Rozstrzygnięcie konkursu	136
3.4.6 Przekazanie wniosków do podpisania umowy o dofinansowanie	138
3.4.7 Wycofanie wniosku o dofinansowanie	141
3.4.8 Przedłużenie terminu oceny	141
3.4.9 Opinia departamentów merytorycznych UMWP i innych zewnętrznych instytucji	142
3.5 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym	144
3.6 Działania związane z procedurą odwoławczą od wyników oceny projektów	153
3.7 Ekspertka opinia dot. projektu wybranego do dofinansowania	158
IV Kontraktowanie projektów	161
4.1 Podpisywanie umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	161
4.2 Dokonywanie zmian (aneksowanie) umów o dofinansowanie projektów	170
4.3 Rozwiązywanie umów o dofinansowanie	176
4.4 Procedury dotyczące realizacji projektów własnych	178
4.4.1 Procedura podejmowania uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP	

2014-2020.....	178
4.4.2 Dokonywanie zmian w projektach własnych w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	184
4.4.3 Zaprzestanie realizacji projektu własnego.....	190
4.5 Procedury dokonywania zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Podkarpackiego.....	192
V Wnioski o płatność.....	196
5.1 Weryfikacja wniosków o płatność.....	196
5.2 Procedura uruchomienia środków.....	203
VI Poświadczenie i Deklaracja wydatków.....	209
6.1 Zasady sporządzania i przekazywania deklaracji wydatków.....	209
VII Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020.....	215
7.1 Warunki poświadczania wydatków przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej.....	215
7.2 Zasady sporządzania, certyfikacji i przedkładania Komisji Europejskiej wniosków o płatność.....	216
7.2.1 Weryfikacja Deklaracji wydatków od IZ do IC.....	216
7.2.2 Sporządzanie i przedkładanie Wniosku o płatność od IC do KE.....	218
7.3 Zasady sporządzania i przekazywania dokumentów do KE zgodnie z art. 59 ust. 5 rozporządzenia finansowego Nr 966/2012.....	222
7.4 Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP 2014-2020.....	230
7.5 Sporządzanie prognoz finansowych do Komisji Europejskiej.....	233
7.6 Prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej informacji.....	234
7.7 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów.....	236
7.7.1 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów.....	236
7.7.2 Pozyskiwanie i analizowanie rocznego sprawozdania z kontroli oraz opinii audytowej.....	238
7.8 Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach.....	238
7.8.1 Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE.....	238
7.8.2 Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE.....	240
VIII Kontrola.....	241
8.1 Kontrole systemowe prowadzone w IP.....	241
8.1.1 Informacje ogólne.....	241
8.1.2 Dobór procesów do kontroli systemowej.....	242
8.1.3 Planowanie czynności kontrolnych.....	244
8.1.4 Przekazanie zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej.....	247
8.1.5 Przeprowadzenie czynności kontrolnych.....	248
8.1.6 Sporządzenie informacji pokontrolnej i przedstawienia jej do podpisu instytucji kontrolowanej.....	249
8.1.7 Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych.....	252
8.1.8 Kontrole systemowe doraźne.....	253
8.2 Kontrole beneficjentów RPO WP 2014-2020.....	253
8.2.1 Informacje ogólne.....	254
8.2.2 Procedury przeprowadzania kontroli planowej na miejscu.....	257
8.2.3 Kontrole doraźne projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VI RPO WP 2014-2020.....	270
8.2.4 Kontrole zamówień publicznych.....	271
8.2.5 Procedura przeprowadzania wizyty monitoringowej.....	276
8.2.6 Procedura kontroli kompletności dokumentów.....	278
8.2.7 Działania związane ze złożeniem przez Beneficjenta Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT.....	279
8.2.8 Wprowadzanie danych do SL2014 na temat przeprowadzonych kontroli projektów w ramach osi I – VI RPO WP 2014-2020.....	281
8.3 Przygotowanie i aktualizacja Roczego Planu Kontroli.....	282
IX Audyt i zwalczanie nadużyć finansowych.....	285
9.1 Audyt wewnętrzny.....	285
9.2 Wypełnianie zaleceń z audytów i kontroli przeprowadzanych w IZ RPO WP przez upoważnione instytucje.....	297
9.3 Zwalczanie nadużyć finansowych.....	298
9.3.1 Zespół ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych.....	298
9.3.2 Postępowanie z informacją wskazującą na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w związku z realizacją RPO WP 2014-2020.....	303
X Nieprawidłowości.....	307
10.1 Nieprawidłowości – informacje ogólne oraz definicje.....	307
10.2 Procedura prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa lub informacji o naruszeniach powziętych lub uzyskanych przez IZ RPO WP w trakcie wdrażania osi I – VI oraz X RPO WP.....	310
10.3 Procedura przekazywania dokumentów stanowiących wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe/informacji o naruszeniu przepisów prawa w ramach osi I-VI oraz X RPO WP.....	312
10.4 Procedura sporządzania raportów i zestawień o nieprawidłowościach w ramach RPO WP.....	313
10.4.1 Procedura przekazywania raportu o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE.....	314
10.4.2 Procedura przekazywania raportu kwartalnego do MF-R/raportu z działań następczych.....	317
10.4.3 Procedura postępowania w przypadku uwag MF-R do raportów podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE oraz raportów kwartalnych/raportów z działań następczych.....	321
10.4.4 Procedura przekazywania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE.....	

10.4.5	Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE	324
10.4.6	Procedura nadawania uprawnień do wglądu w raporty o nieprawidłowościach oraz wyniki kontroli UKS	326
10.5	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego	327
10.6	Procedura usunięcia nieprawidłowości przed wypłatą środków (wydatki poniesione nieprawidłowo) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP	328
10.7	Procedura usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie środków (korekta finansowa) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP*	328
10.8	Procedura składania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZWP*	332
10.9	Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych	333
10.10	Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi priorytetowych I-VI oraz X	334
10.11	Postępowanie windykacyjne	337
10.12	Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków w ramach X osi priorytetowej Pomoc Techniczna	341
10.13	Procedura przekazania do ministra finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.)	343
10.14	Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych	344
10.15	Postępowanie dotyczące eliminacji ryzyka wynikającego z zaistnienia uzasadnionego przypuszczenia, iż określona nieprawidłowość może wystąpić także u innych podmiotów bądź w innych projektach realizowanych przez tego samego beneficjenta	345
10.16	Procedura rozpatrywania odwołania od decyzji o zwrocie środków wydanej w I instancji przez IP WUP*	346
XI	Przepływy finansowe w ramach RPO	347
11.1	Zasady przekazywania środków przez Komisję Europejską oraz rodzaje płatności ze środków EFRR i EFS	347
11.2	Zasady przepływu środków w ramach RPO WP 2014-2020 na poziomie krajowym i regionalnym	348
11.2.1	Procedura określania zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej na kolejny rok budżetowy	351
11.2.2	Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	352
11.2.3	Procedura postępowania w przypadku otrzymania rocznego planu udzielania dotacji z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich	353
11.2.4	Procedura wnioskowania o środki dotacji celowej poczynwszy od trzeciej transzy	353
11.2.5	Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	356
11.2.6	Procedury dotyczące środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego*	357
11.2.7	Procedura sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów	358
11.2.8	Procedura sporządzania informacji o środkach funduszu pracy planowanych do certyfikacji	359
XII	Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020	360
12.1	Zasady rachunkowości	360
12.2	Zasady kontroli i weryfikacji dowodów księgowych	361
12.3	Wykaz kont księgi głównej i wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego	362
12.3.1	Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej	363
12.3.2	Przykładowe operacje księgowe projektów Pomocy Technicznej	371
12.4	Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-księgowej (dowodów księgowych)	374
12.4.1	Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej	374
12.4.2	Zabezpieczenia systemów informatycznych wykorzystywanych w Departamencie Budżetu i Finansów na realizację RPO WP	374
XIII	Monitorowanie i sprawozdawczość	376
13.1	Komitet Monitorujący RPO WP	376
13.2	Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji Programu	379
XIV	Informacja i promocja	388
14.1	Przygotowanie Strategii komunikacji programu	388
14.2	Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych	389
14.3	Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji	390
XV	Systemy Informatyczne	391
15.1	Centralny system teleinformatyczny	391
15.2	Lokalny System Informatyczny	401
15.3	System elektronicznej wymiany danych (SFC2014)	402
XVI	Schematy czynności powtarzalnych	404
	Spis procedur	410
	Spis rysunków	418
	Spis załączników	419

Wykaz skrótów:

CST	Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej
DAK	Departament Audytu i Kontroli
DBF	Departament Budżetu i Finansów
DOR	Departament Organizacyjno-Prawny
DOS	Departament Ochrony i Środowiska
DPI	Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego
DRP	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
DRR	Departament Rozwoju Regionalnego
DWP	Departament Wspierania Przedsiębiorczości
EFR	Europejski Fundusz Rybacki
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFRROW	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
GIKS	Główny Inspektor Kontroli Skarbowej
GSE	Grupa Sterująca Ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IA	Institucja Audytowa
IC	Institucja Certyfikująca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IKPC	Institucja Koordynująca Proces Certyfikacji
IK UP	Institucja Koordynująca Umowę Partnerstwa, której funkcję pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
IOK	Institucja organizująca konkurs
IP RPO WP	Institucje Pośredniczące w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IP WUP	Institucja Pośrednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
IP ZIT	Institucja Pośrednicząca z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IW IZ RPO WP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

9

IZ	Institucja Zarządzająca
IZ RPO WP	Institucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
JE	Jednostka Ewaluacyjna w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 - Oddział ewaluacji i analiz w Departamencie Zarządzania RPO
JST	Jednostka Samorządu Terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
KM RPO WP	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
KOŚ	Koordynator do spraw Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego
KRP	Kancelaria Radców Prawnych
KZK	Kierownik Zespołu Kontrolującego
MIR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
MR	Ministerstwo Rozwoju
MŚP	Małe, średnie przedsiębiorstwa
OFIP	Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
PE	Plan ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
PPW	Punkt Przyjmowania Wniosków
Rozporządzenie delegowane	Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego
Rozporządzenie finansowe	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające

Rozporządzenie wykonawcze	rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi
RPD RPO WP	Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
RPK	Roczny Plan Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
RPK IP WUP	Roczny Plan Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie – Instytucji Pośredniczącej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
RPO WP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
SFC2014	System elektronicznej wymiany danych między Państwem Członkowskim, a Komisją Europejską
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
SRHD	narzędzie raportujące centralnego systemu teleinformatycznego
UE	Unia Europejska
UKS	Urząd Kontroli Skarbowej
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
UP	Umowa Partnerstwa
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217)
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie
SZOOP	Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
UZP	Urząd Zamówień Publicznych
ZK	Zespół Kontrolujący
ZWP	Zarząd Województwa Podkarpackiego
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne

11

Informacje ogólne

Informacje ogólne

Zgodnie z art. 74 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013*, Państwa członkowskie wypełniają obowiązki w zakresie zarządzania, kontroli i audytu oraz przyjmują na siebie wynikające z tego obowiązki określone w przepisach w sprawie zarządzania dzielonego ustanowionych w rozporządzeniu finansowym i w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy. Państwa członkowskie zapewniają również, by systemy zarządzania i kontroli programów były ustanawiane zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy oraz aby systemy te funkcjonowały skutecznie.

Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020 ustanowiła system zarządzania i kontroli programu opisany w dokumencie pn. *Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020* (OFIP).

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 (IW IZ RPO WP) stanowi uszczegółowienie zapisów OFIP i przedstawia opis sposobu realizacji procesów w ramach programu.

IW IZ RPO WP zawiera procedury opisujące standardowy tryb postępowania w ramach realizacji poszczególnych procesów zachodzących w IZ RPO WP przy realizacji Programu, w szczególności dotyczących zasad wyboru projektów, ich realizacji i rozliczania, systemu sprawozdawczości i kontroli, raportowania o nieprawidłowościach oraz informacji i promocji.

IW stanowi również podstawę zapewnienia odpowiedniej ścieżki audytu, przez którą należy rozumieć udokumentowanie przebiegu lub sposobu realizacji procesu/zadania w sposób, który zapewnia możliwość zidentyfikowania jego przebiegu.

Przedstawiając poszczególne procesy IW IZ RPO WP wskazuje:

- opis sposobu realizacji procesu;
- uczestników procesu (osoby odpowiedzialne za wykonywanie określonych zadań);
- terminy, w jakich należy wykonać określone czynności;
- dokumenty, na podstawie których wykonywana jest czynność oraz dokumenty potwierdzające wykonanie danej czynności;
- czynności, które są wspomagane systemem informatycznym i zakres wprowadzanych danych.

Instytucje Pośredniczące (IP), biorące udział w realizacji RPO WP 2014-2020 opracowują własne pisemne procedury w postaci *Instrukcji Wykonawczej IP*.

IP zobowiązana jest do przedłożenia IW IP w wersji papierowej i elektronicznej do IZ RPO WP, która następnie weryfikuje i zatwierdza dokument.

Zarówno IZ RPO WP jak i IP zobowiązane są do stosowania procedur szczegółowo opisanych w w/w instrukcjach wykonawczych.

Ponieważ IW opisuje standardowe sytuacje we wdrażaniu RPO WP 2014-2020, wszelkie przypadki nie przewidziane niniejszą instrukcją będą realizowane zgodnie z zasadą zdrowego rozsądku oraz z zachowaniem zgodności z przepisami prawa i obowiązującymi wytycznymi.

1.1 Podstawy prawne

1.1.1 Obowiązujące akty prawa unijnego (w szczególności):

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu "Europejska współpraca terytorialna";
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1084/2006;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1302/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1082/2006 w sprawie europejskiego ugrupowania współpracy terytorialnej (EUWT) w celu doprecyzowania, uproszczenia i usprawnienia procesu tworzenia takich ugrupowań oraz ich funkcjonowania;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych;
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. ustanawiające, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, warunki mające zastosowanie do systemu elektronicznej wymiany danych między państwami członkowskimi a Komisją oraz przyjmujące, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”, klasyfikację kategorii interwencji dla wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”;
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;

13

Informacje ogólne

- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298/1 z dnia 26.10.2012, slr.1, z późn. zm.);
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”.

1.1.2 Obowiązujące akty prawa krajowego (w szczególności):

- Umowa Partnerstwa zatwierdzona przez Komisję Europejską 17 grudnia 2015 r.
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217).
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 383).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047).
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 486).
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 645).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

1.1.3 Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju (horyzontalne)

Lp.	Nazwa Wytycznych	Data obowiązywania
1.	Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020	od 21.01.2015 r.
2.	Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 30.01.2015 r.

Informacje ogólne

3.	Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020	od 30.01.2015 r.
4.	Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020	od 19.02.2015 r.
5.	Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020	od 24.02.2015 r.
6.	Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020	od 03.03.2015 r.
7.	Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020	od 18.03.2015 r.
8.	Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020	od 31.03.2015 r.
9.	Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020	od 28.10.2015 r.
10.	Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 31.03.2015 r.
11.	Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorstw i pracowników do zmian na lata 2014-2020	od 10.04.2015 r.
12.	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020	od 10.04.2015 r.
13.	Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 22.04.2015 r.
14.	Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020	od 30.04.2015 r.
15.	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020	od 8.05.2015 r.
16.	Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020	od 8.05.2015 r.
17.	Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych	od 28.05.2015 r.
18.	Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020	od 3.07.2015 r.
19.	Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020	od 20.07.2015 r.
20.	Wytyczne w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020	od 22.07.2015 r.
21.	Wytyczne w zakresie ewaluacji perspektywy polityki spójności na lata 2014-2020	od 28.09.2015 r.

15

Informacje ogólne

22.	Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020	od 4.03.2016 r.
23.	Wytyczne w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020	od 02.06.2015 r.
24.	Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze zdrowia na lata 2014-2020	od 23.12.2015 r.
25.	Wytyczne w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych	od 23.10.2015 r.
26.	Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym	od 22.10.2015 r.
27.	Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych jednostek samorządu gminy w gospodarce odpadami komunalnymi	od 22.10.2015 r.
28.	Wytyczne w zakresie przeglądu i renegotiacji programów operacyjnych	-

1.2 Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 jest odpowiedzią na wyzwania rozwojowe nakreślone w Umowie Partnerstwa. Podstawą wyboru celów tematycznych realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020, uwzględniającą zarówno wnioski z diagnozy sytuacji społeczno – gospodarczej województwa podkarpackiego, jak również szerokie uwarunkowania europejskie i krajowe, są przede wszystkim zapisy *Strategii rozwoju województwa - Podkarpackie 2020*, w której określone zostały obszary koncentracji potencjałów i barier rozwojowych regionu na 11 strategicznych kierunków rozwoju.

Celem głównym RPO WP 2014-2020 jest wzmocnienie i efektywne wykorzystanie gospodarczych i społecznych potencjałów regionu dla zrównoważonego i inteligentnego rozwoju województwa.

W ramach RPO WP 2014-2020 ustalono następujące osie priorytetowe :

- Oś priorytetowa I. Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka;
- Oś priorytetowa II. Cyfrowe Podkarpackie;
- Oś priorytetowa III. Czysta energia;
- Oś priorytetowa IV. Ochrona środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego;
- Oś priorytetowa V. Infrastruktura komunikacyjna;
- Oś priorytetowa VI. Spójność przestrzenna i społeczna;

16

Informacje ogólne

Oś priorytetowa VII. Regionalny rynek pracy;

Oś priorytetowa VIII. Integracja społeczna;

Oś priorytetowa IX. Jakość edukacji i kompetencji w regionie;

Oś priorytetowa X. Pomoc techniczna.

W związku decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. nr C(2015)910 przyjmującą Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu podkarpackiego w Polsce, Zarząd Województwa Podkarpackiego uchwałą nr 33/629/15 z dnia 3 marca 2015 r. przyjął Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Program jest słosowany od dnia 23 lulego 2015 r., to jest od dnia olrzymania notyfikacji decyzji Komisji Europejskiej.

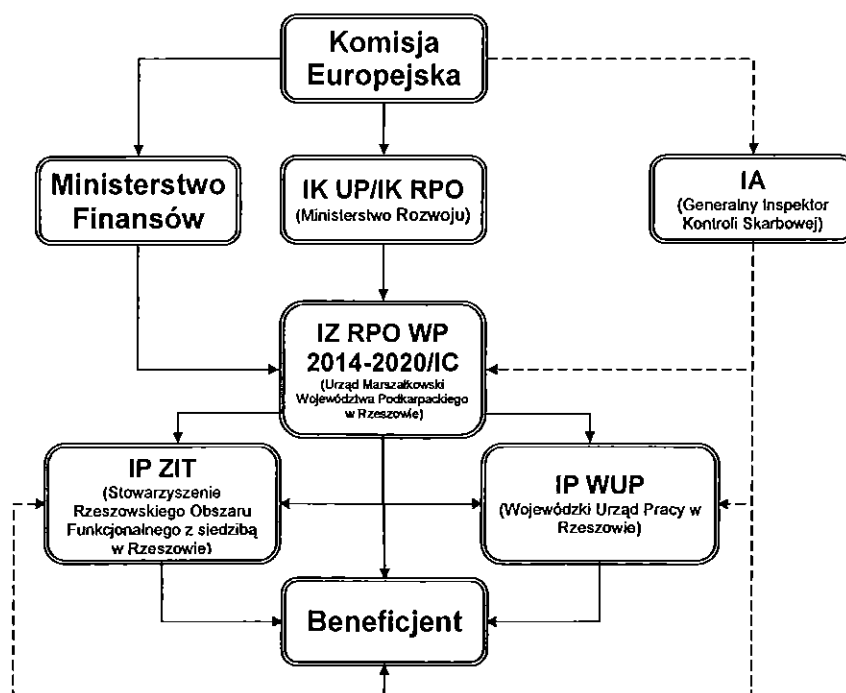
1.3 Instytucje zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020

W procesie realizacji RPO WP 2014-2020 uczestniczy Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, pełniąca jednocześnie funkcję Instytucji Certyfikującej oraz dwie Instytucje Pośredniczące.

17

Informacje ogólne

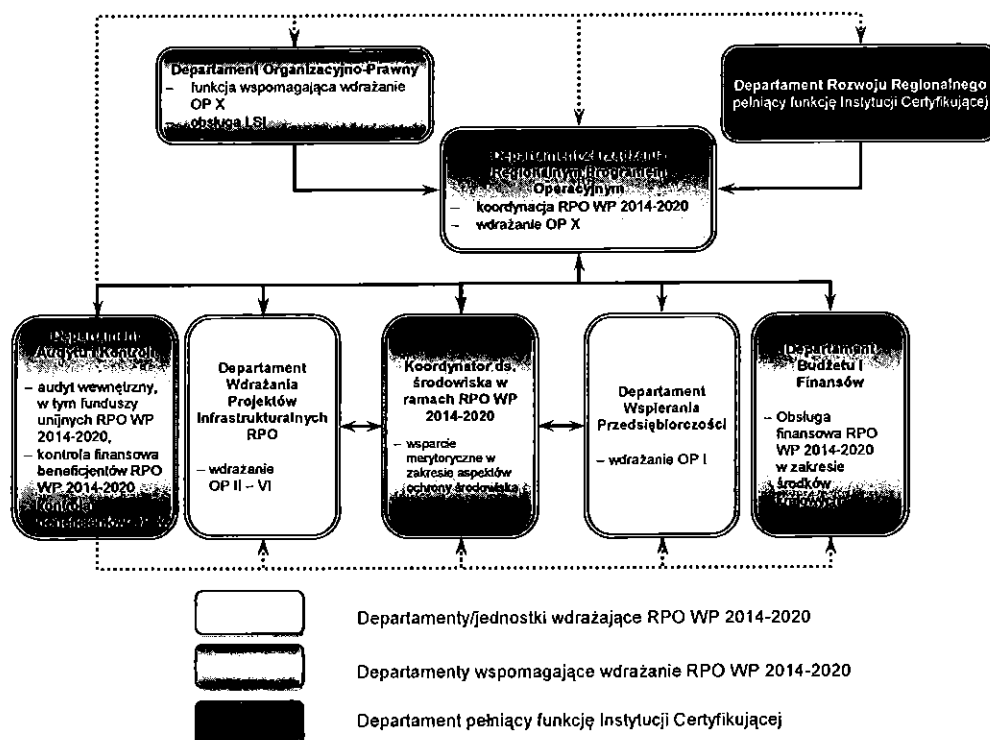
Rys. nr 1 Ogólny schemat instytucjonalny wdrażania RPO WP 2014-2020



18

Informacje ogólne

Rys. nr 2 Schemat struktury wdrażania RPO WP 2014-2020 w ramach Instytucji Zarządzającej RPO WP



19

Informacje ogólne

1.3.1 Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020

Na podstawie art. 123 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, pełni Zarząd Województwa Podkarpackiego.

Instytucja Zarządzająca, zgodnie z art. 125 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, jest odpowiedzialna za zarządzanie regionalnym programem operacyjnym i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

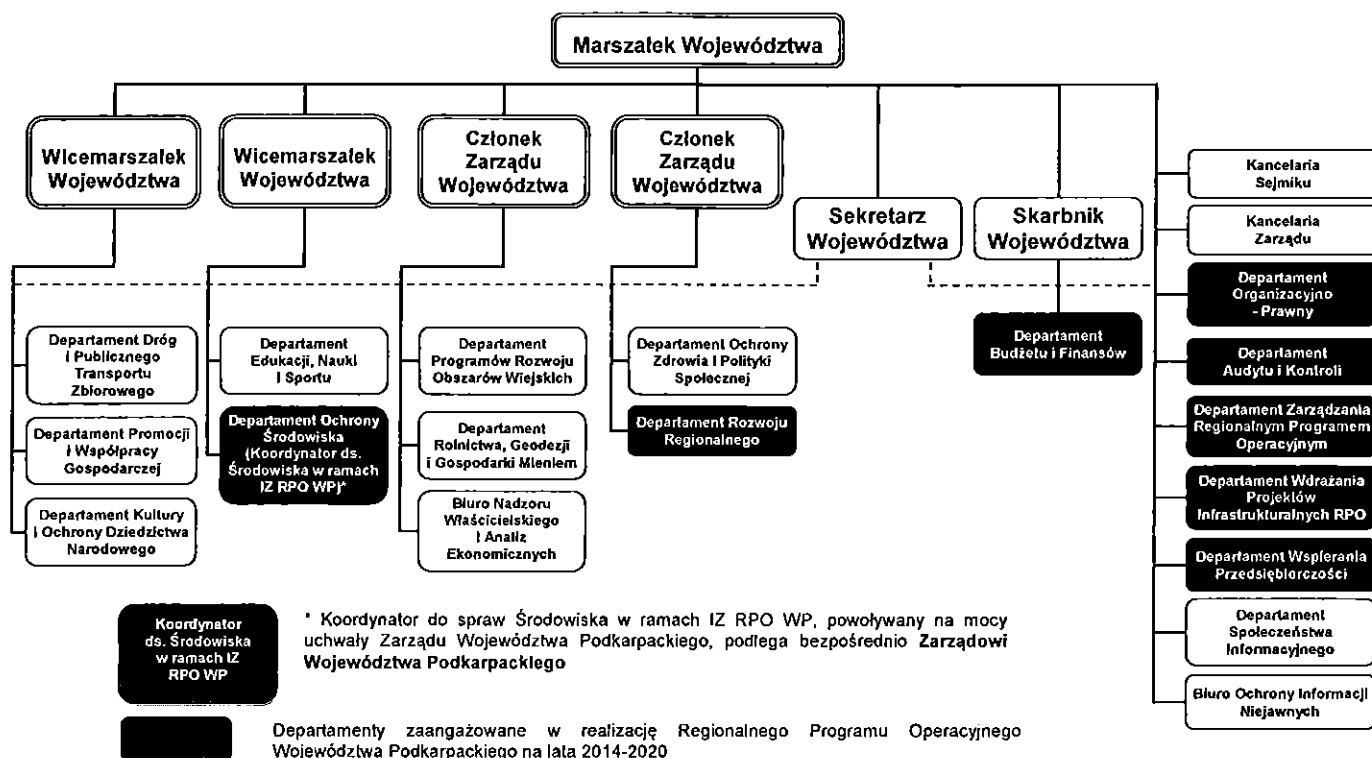
Zarząd Województwa Podkarpackiego wykonuje funkcje Instytucji Zarządzającej przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego (UMWP).

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, przyjętym uchwałą Nr 262/6420/13 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie (z późn. zm.), do zadań Urzędu należy zapewnienie warunków umożliwiających organom samorządu województwa realizację ich kompetencji.

W proces realizacji RPO WP 2014-2020 zaangażowane są następujące departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego:

- Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DRP)
- Departament Wspierania Przedsiębiorczości (DWP),
- Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego (DPI),
- Departament Rozwoju Regionalnego (DRR) – Instytucja Certyfikująca,
- Departament Budżetu i Finansów (DBF),
- Departament Audytu i Kontroli (DAK),
- Departament Ochrony Środowiska (Koordynator ds. Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego) (DOS),
- Departament Organizacyjno-Prawny (DOR).

20



21

Informacje ogólne

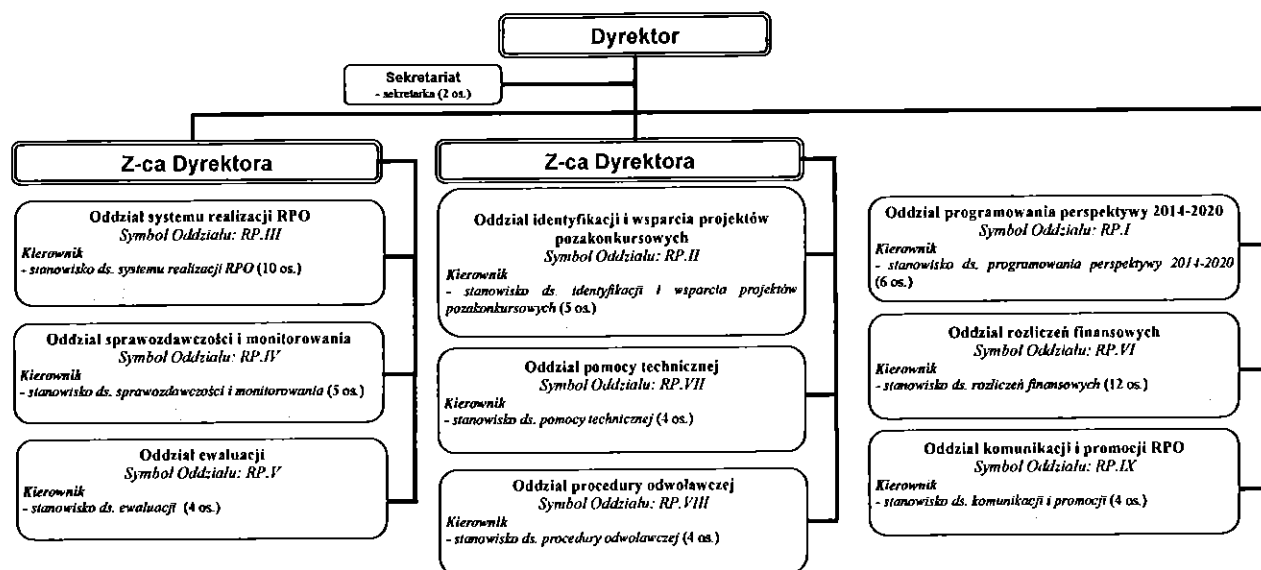
Zadania Instytucji Zarządzającej zostały określone w następujących dokumentach unijnych i krajowych:

1. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
2. Ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
3. Umowie Partnerskiej, przyjętej przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.,
4. Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przyjętym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. nr C(2015)910.
5. Statucie Województwa Podkarpackiego przyjętym przez Sejmik Województwa uchwałą z dnia 29 września 1999 r. (M.P. 2000 Nr 4 poz. 66).
6. Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, przyjętym Uchwałą Nr 262/6420/13 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, z późn. zm.,
7. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 37/2015 z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (z późn. zm.),
8. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 52/2015 z dnia 15 lipca 2015 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości,
9. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 38/2015 z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO,
10. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 11/2016 z dnia 5 lutego 2016 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Rozwoju Regionalnego,
11. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 33/2015 z dnia 19 maja 2015 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Budżetu i Finansów,
12. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 91/2015 z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Audytu i Kontroli (z późn. zm.),
13. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 18/2016 z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Ochrony Środowiska,
14. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 47/2014 z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Organizacyjno-Prawnego (z późn. zm.).

Ponadto, zadania poszczególnych osób zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 określone są w opisie stanowiska pracy w ramach RPO WP 2014-2020, którego wzór stanowi załącznik nr 1.1 do niniejszego dokumentu.

Informacje ogólne

Rys. nr 4 Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym*

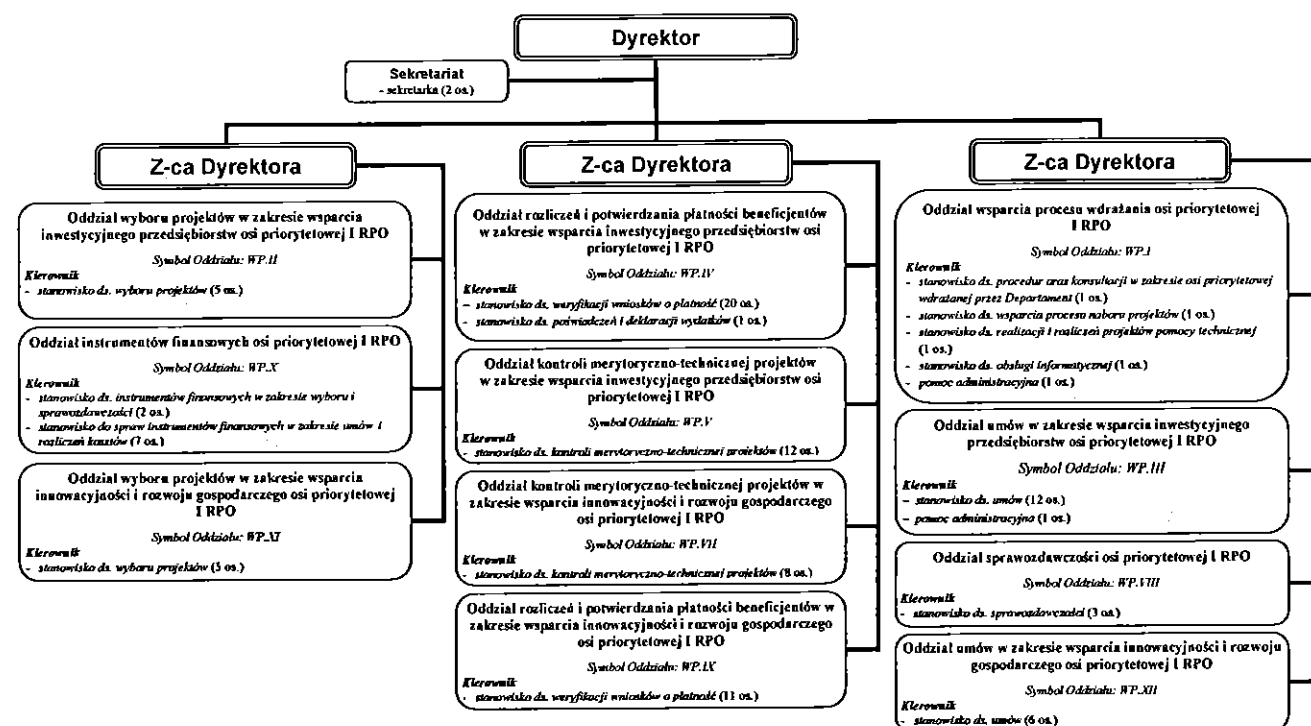


* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między oddziałami.

23

Informacje ogólne

Rys. nr 5 Schemat organizacyjny Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości*

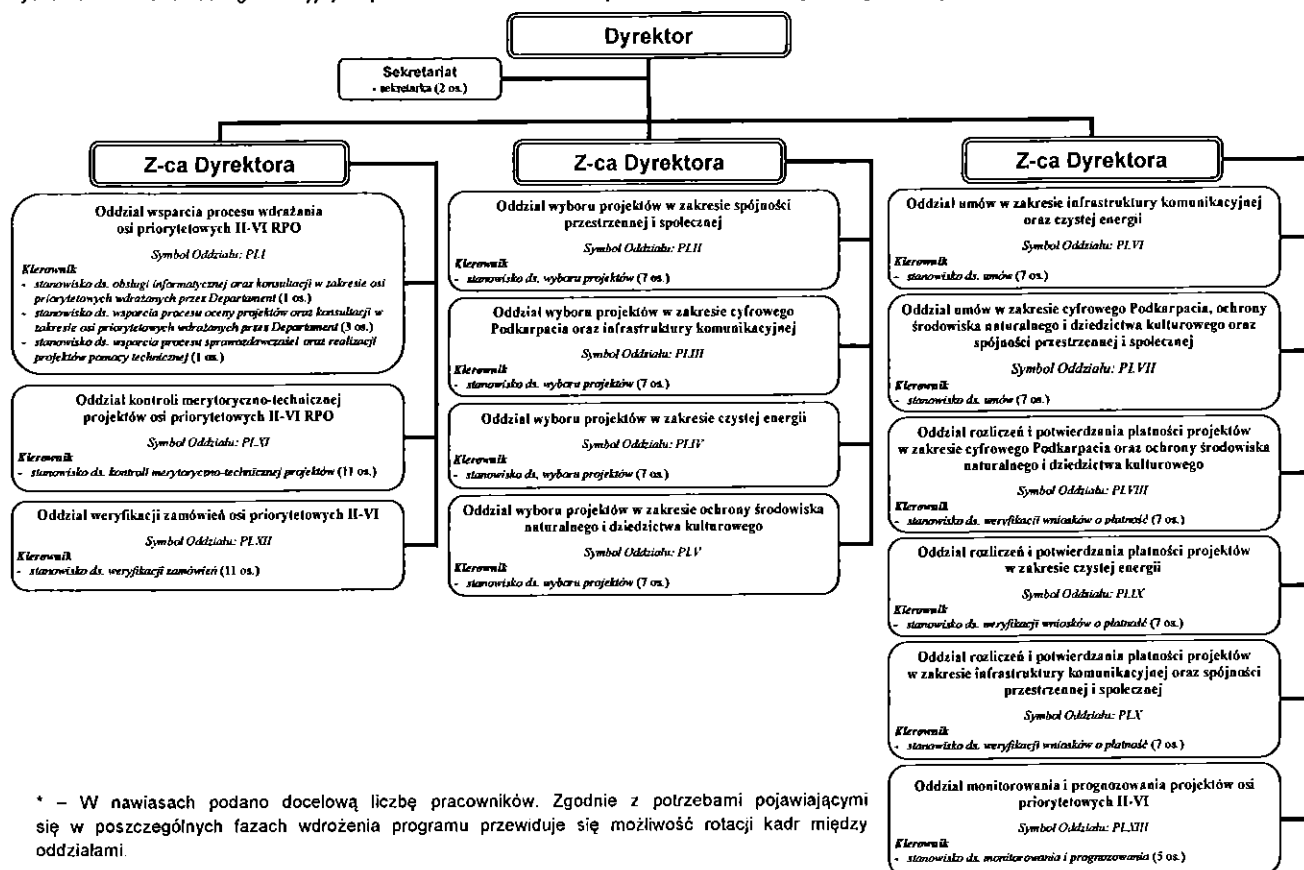


* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między oddziałami.

24

Informacje ogólne

Rys. nr 6 Schemat organizacyjny Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego*

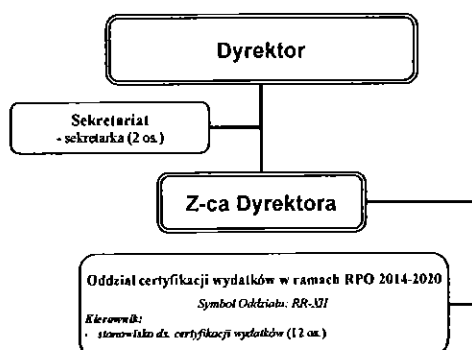


* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między oddziałami.

25

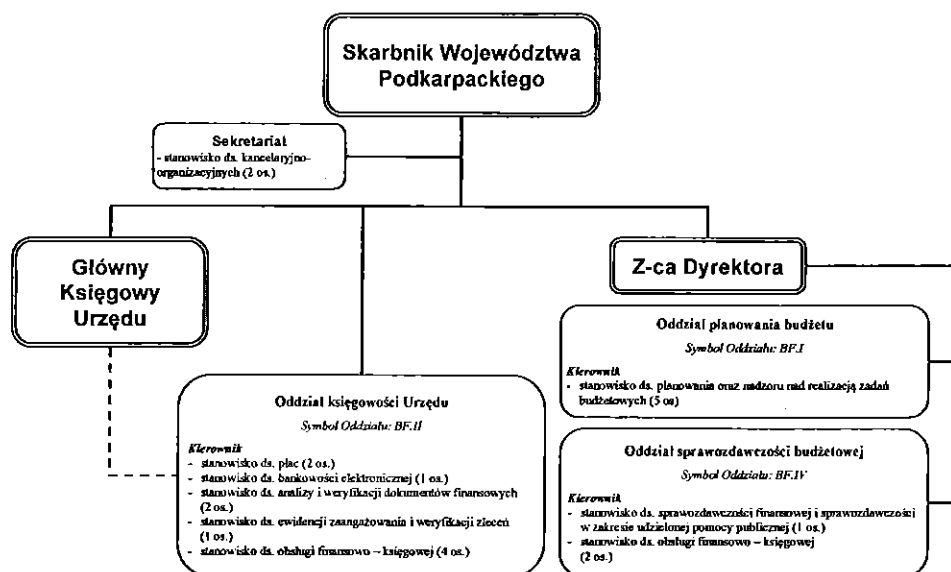
Informacje ogólne

Rys. nr 7 Schemat organizacyjny Departamentu Rozwoju Regionalnego (Instytucja Certyfikująca)



26

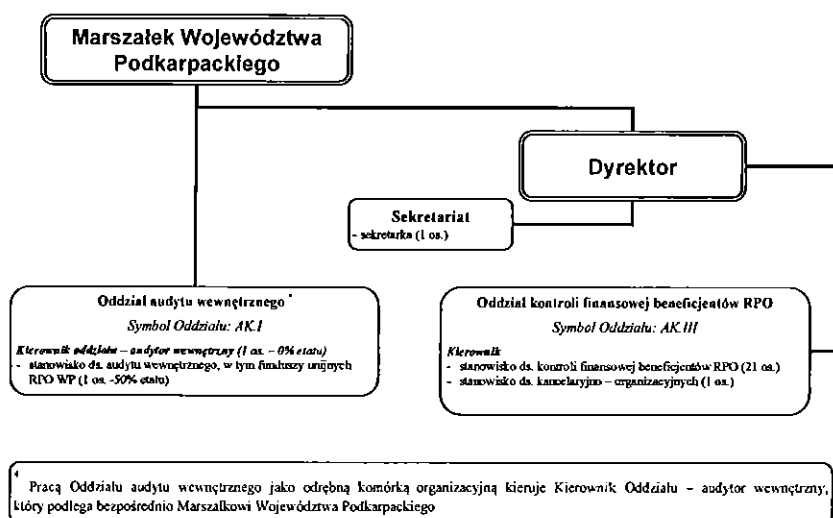
Rys. nr 8 Schemat organizacyjny Departamentu Budżetu i Finansów*



* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między oddziałami.

27

Rys. nr 9 Schemat organizacyjny Departamentu Audytu i Kontroli*

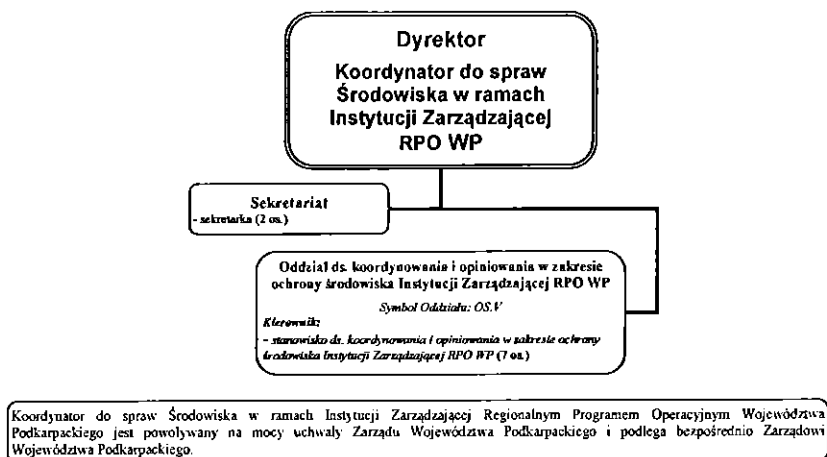


* Pracę Oddziału audytu wewnętrznego jako odrębną komórką organizacyjną kieruje Kierownik Oddziału - audytor wewnętrzny, który podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa Podkarpackiego

* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Informacje ogólne

Rys. nr 10 Schemat organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska*

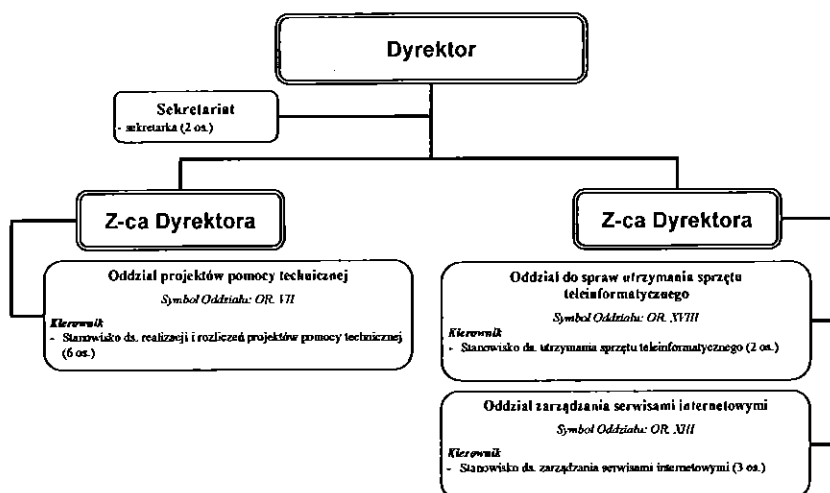


* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

29

Informacje ogólne

Rys. nr 11 Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjno-Prawnego*



* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między oddziałami.

30

1.3.2 Instytucja Pośrednicząca (WUP)

Na podstawie art. 123 ust. 6 rozporządzenia ogólnego oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, IZ RPO WP (na mocy uchwały Nr 418/9842/14 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 10 listopada 2014 r.) powierzyła Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie (jako Instytucji Pośredniczącej w realizacji RPO WP 2014-2020 – IP WUP) zadania związane z realizacją osi priorytetowych: VII – *Regionalny rynek pracy*, VIII – *Integracja społeczna* oraz IX – *Jakość edukacji i kompetencji w regionie* RPO WP 2014-2020.

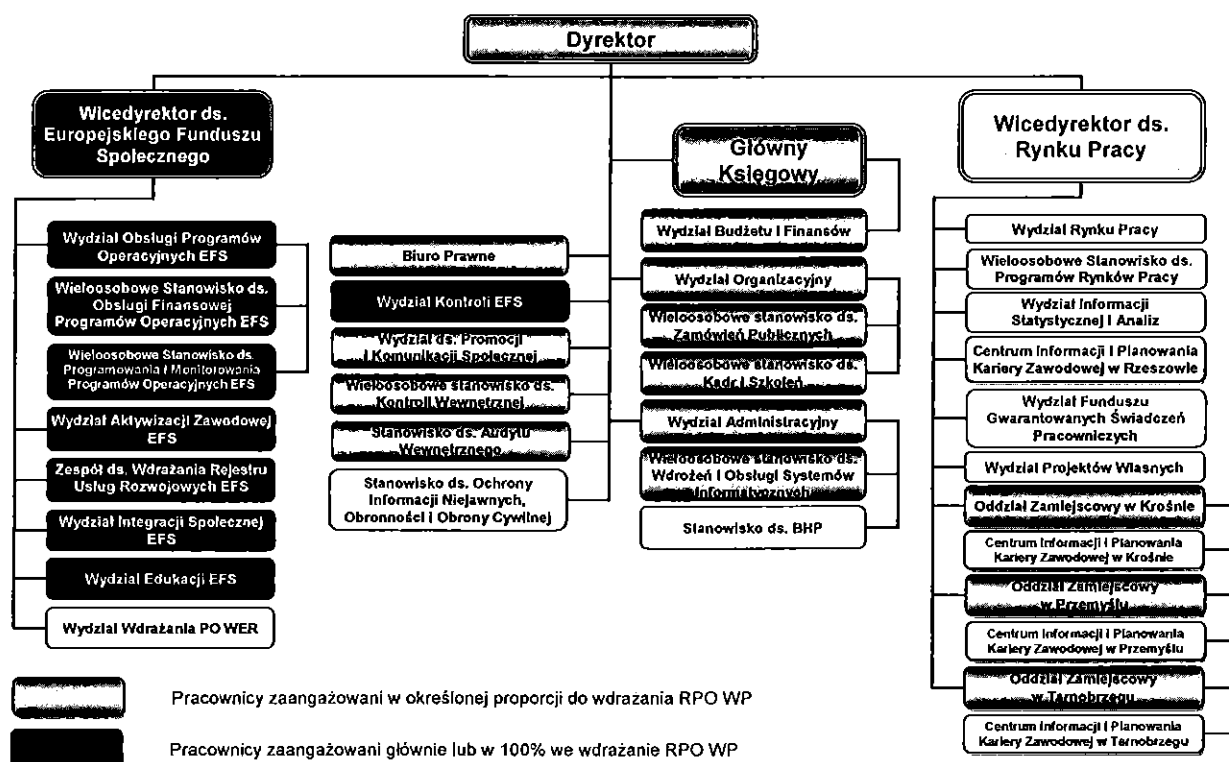
Zasady i warunki powierzonych zadań określa Porozumienie w sprawie realizacji RPO WP 2014-2020, zawarte w dniu 18 czerwca 2015 r., pomiędzy IZ RPO WP a IP WUP (z późn. zm.).

Porozumienie zawiera zadania poszczególnych stron, w tym w szczególności opisuje: finansowanie i rozliczanie, kontrolę i audyt, pomoc techniczną, system informatyczny, archiwizację. Określa także odpowiedzialność każdej ze stron Porozumienia, dokumenty, które będą stanowić rezultat wykonania zadań, sankcje lub inne środki, które mogą być zastosowane w przypadku niewykonania zadania.

31

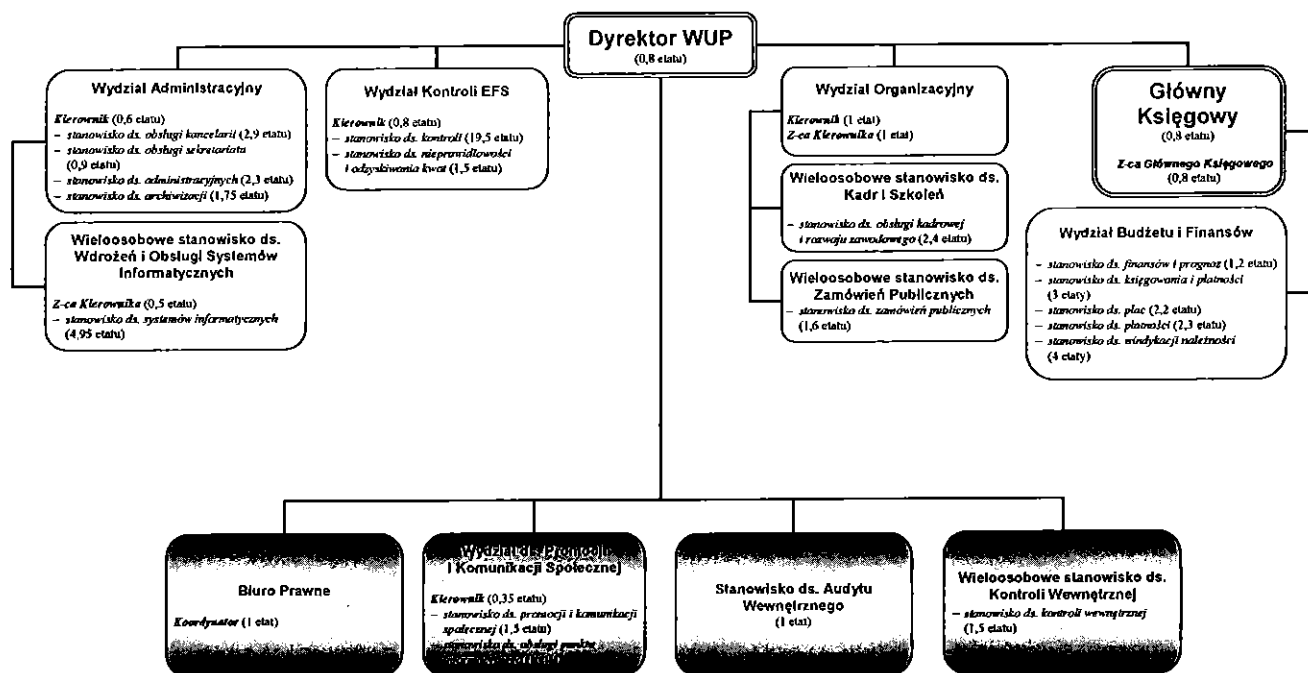
Zarządzanie Programem

Rys. nr 12 Schemat organizacyjny IP WUP



32

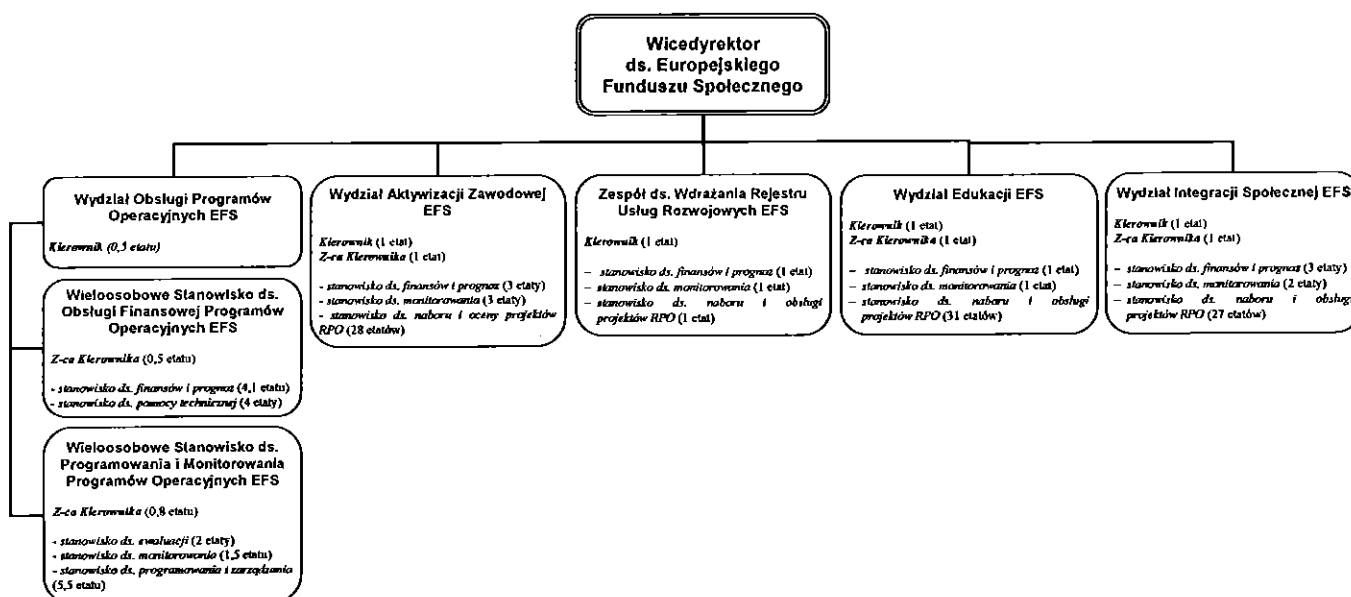
Rys. nr 13 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające bezpośrednio Dyrektorowi WUP (w części realizującej zadania IP WUP)*



* – W nawiasach podano docelową liczbę etatów. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między wydziałami.

33

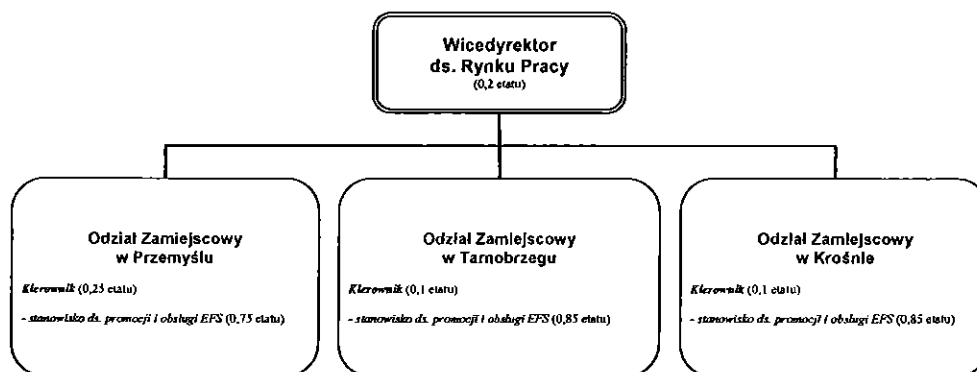
Rys. nr 14 Schemat IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. EFS (w części realizującej zadania IP WUP)*



* – W nawiasach podano docelową liczbę etatów. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między wydziałami.

34

Rys. nr 15 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy (w części realizującej zadania IP WUP)*



* – W nawiasach podano docelową liczbę etatów.

1.3.3 Instytucja Pośrednicząca (w zakresie ZIT)

Na podstawie art. 36 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, art. 7 ust. 4 rozporządzenia EFRR oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z zapisami RPO WP 2014-2020, w dniu 29 stycznia 2016 r. pomiędzy IZ RPO WP a Stowarzyszeniem Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z siedzibą w Rzeszowie (IP ZIT) zostało zawarte Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w zakresie wskazanym w SZOOP, które szczegółowo określa zasady i warunki powierzonych zadań.

Szczegółowe zadania IP ZIT, wynikające z zawartego Porozumienia:

1. ogólne zadania IP ZIT:

- 1) zapewnienie zasobów kadrowych i technicznych w celu utworzenia Biura SROF;
- 2) współpraca z IZ RPO WP i IP WUP w przygotowaniu harmonogramu konkursów dla wskazanych w § 2 ust. 1 Porozumienia priorytetów inwestycyjnych realizowanych w ramach ZIT;

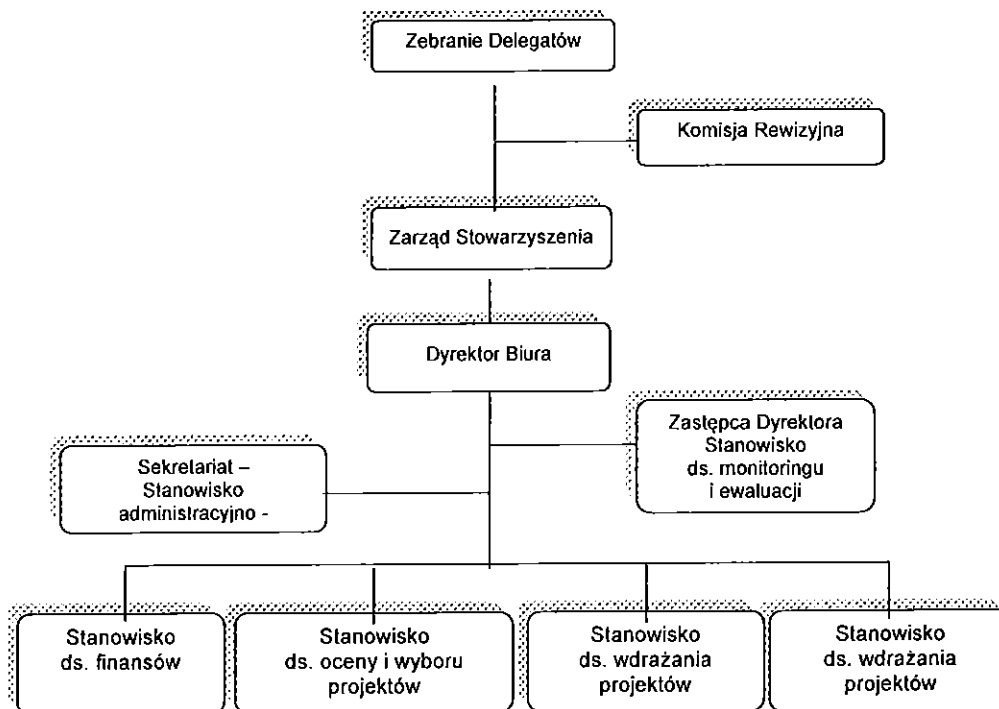
35

Zarządzanie Programem

- 3) przekazywanie do IZ RPO WP informacji na temat planowanych konkursów w trybie konkursowym oraz naborów w trybie pozakonkursowym oraz informacji o wynikach w/w konkursów i naborów podmiotom tworzącym Związek ZIT;
- 4) udział w pracach KM RPO WP;
- 5) zgłaszanie do IZ RPO WP propozycji ewentualnych zmian RPO WP 2014-2020;
- 6) realizacja zadań związanych z wyborem projektów ZIT w zakresie wskazanym § 7 ust. 2 Porozumienia;
- 7) bieżąca współpraca z IZ RPO WP i IP WUP w zakresie powierzonych zadań;
- 8) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków w ramach priorytetów inwestycyjnych RPO WP 2014-2020 w zakresie wynikającym z powierzonych zadań;
2. zadania związane z wyborem projektów:
 - 1) w trybie konkursowym:
 - a) przygotowanie w konsultacji z IP WUP i przedstawienie IZ RPO do zatwierdzenia przez KM RPO WP propozycji kryteriów w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF,
 - b) współdzielenie roli Instytucji Organizującej Konkurs z IP WUP, w tym udział w przygotowaniu regulaminów konkursów,
 - c) udział pracowników IP ZIT lub ekspertów wskazanych przez IP ZIT przy ocenie projektów ZIT w zakresie zgodności ze Strategią ZIT ROF w ramach KOP,
 - d) wspólnie zatwierdzanie z IP WUP listy projektów wybranych do dofinansowania w zakresie zgodności ze Strategią ZIT ROF na zasadach określonych przez IP WUP,
 - e) współpraca z IP WUP w ramach procedury odwoławczej w zakresie oceny zgodności projektów ZIT ze Strategią ZIT ROF;
 - 2) w trybie pozakonkursowym:
 - a) przedstawienie oraz aktualizacja wstępnej listy projektów pozakonkursowych w Strategii ZIT podlegających identyfikacji przez IZ RPO WP na etapie opiniowania Strategii ZIT ROF przez IZ RPO WP;
 - b) przygotowanie i przedstawienie IZ RPO WP do zatwierdzenia przez KM RPO WP propozycji kryteriów w zakresie oceny zgodności z celami Strategii ZIT i przedłożenie ich przez IP ZIT – KM RPO WP do zatwierdzenia;
 - c) ewentualna współpraca z IZ RPO WP przy opracowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego;
 - d) współpraca z IZ RPO WP przy przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej;
 - e) wezwanie wnioskodawców wskazanych w Strategii ZIT do złożenia projektów w odpowiedzi na ogłoszony nabór we wskazanej formie w wersji papierowej;
 - f) ocena projektów pod względem zgodności z celami Strategii ZIT ROF;
 - g) przekazanie do IZ RPO WP wykazu projektów wraz z projektami spełniającymi kryteria określone w pkt. 2.

W Porozumieniu określono ponadto, zadania w zakresie monitorowania i sprawozdawczości zawierające w szczególności bieżące porównywanie stanu obecnego z pożądanym oraz przekazywanie stosownych informacji do IZ RPO WP. IP ZIT został także zobowiązany do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych mających na celu zachęcanie do tworzenia partnerstw oraz informowanie społeczeństwa o wsparciu udzielanym przez UE.

Rys. nr 16 Schemat Organizacyjny Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego (IP ZIT)



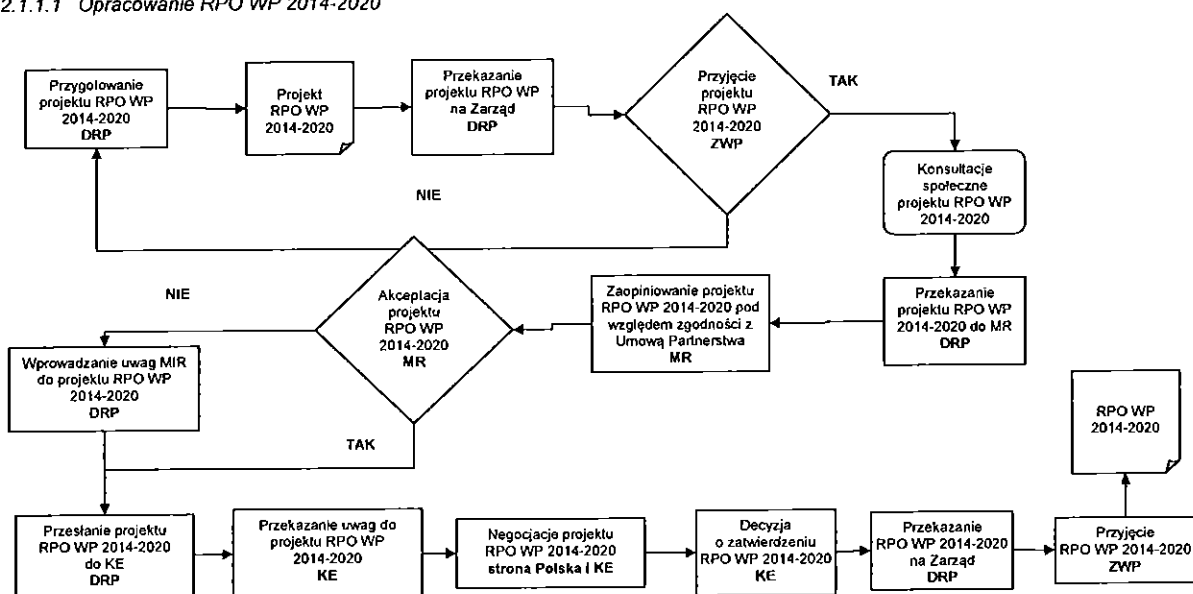
37

II Zarządzanie Programem

2.1 Przygotowanie, przyjmowanie i wprowadzanie zmian do dokumentów programowych

2.1.1 Opracowanie i zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

2.1.1.1 Opracowanie RPO WP 2014-2020



38

Zarządzanie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.1.2 Zmiana zapisów RPO WP 2014-2020						
1.	Przygotowanie projektu zmienionego RPO WP 2014-2020 oraz projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia projektu zmian RPO WP 2014-2020	Pracownicy IZ i/lub IP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do RPO WP 2014-2020	Projekt uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego RPO WP 2014-2020 wraz z załącznikiem podpisany przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DRP	-	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Przygotowanie projektu zmian RPO WP 2014-2020 odbywa się na wniosek jednego lub kilku departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 i/lub IP RPO WP. Opracowanie projektu zmienionego RPO WP 2014-2020 obejmuje również jego konsultację z departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP 2014-2020 i/lub IP RPO WP. Korespondencja w tym zakresie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 i/lub drogą elektroniczną.
2.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
3.	Przedłożenie projektu zmian RPO WP 2014-2020 do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego wraz z informacją o konieczności złożenia wniosku o przegląd PO przez Państwo Członkowskie	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	po przyjęciu przez ZWP projektu zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.	Konsultacje z IK UP dot. wniosku o przegląd RPO WP 2014-2020	Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie niezbędnym do ustalenia wspólnego stanowiska	Potwierdzenie wysłania korespondencji	-	Prowadzenie korespondencji w tej sprawie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 i/lub drogą elektroniczną.
5.	Przedstawienie informacji o renegocjacji programu na posiedzeniu KM RPO WP i akceptacja propozycji zmian RPO WP 2014-2020	Za pośrednictwem Sekretariatu KM RPO WP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania	Na posiedzeniu KM RPO WP	Uchwała KM RPO WP zaopiniowania dokonania zmian w RPO WP 2014-2020	-	W przypadku niezakceptowania przez KM RPO WP propozycji zmian do Programu procedura powtarza się od pkt 1.

39

Zarządzanie Programem

		perspektywy 2014-2020				
6.	Przygotowanie i przesłanie wniosku o zmianę RPO WP 2014-2020 do KE oraz przesłanie RPO WP 2014-2020 za pośrednictwem systemu SFC2014	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po pozytywnym zaopiniowaniu zmian w RPO WP 2014-2020 przez KM RPO WP	Potwierdzenie wysłania pisma/Potwierdzenie wysłania Programu Operacyjnego z systemu SFC 2014	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Program przesyłany jest przez pracownika z uprawnieniem do dostępu i obsługi SFC 2014.
7.	Rozpatrywanie wniosku o przegląd RPO WP 2014-2020 i negocjacje w zakresie przeglądu Programu	KE, IK UP, IZ	W terminie niezbędnym do uzgodnienia wspólnego stanowiska	Instrukcja negocjacyjna / protokoły ze spotkań / potwierdzenia wysłania wiadomości e-mail	-	Proces renegocjacji może obejmować zorganizowanie spotkań, korespondencję pisemną lub elektroniczną. W przypadku oficjalnego odesłania RPO WP 2014-2020 (za pomocą systemu SFC2014) konieczne jest uwzględnienie uwag oraz ponowne przyjęcie przez ZWP projektu zmian RPO WP 2014-2020 i przesłanie go do KE za pomocą systemu SFC 2014.
8.	Wydanie decyzji KE zmieniającej decyzję przyjmującą RPO WP 2014-2020 i przekazanie jej notyfikacji za pośrednictwem Stałego Przedstawicielstwa RP przy UE	KE		Decyzja KE i jej notyfikacja	-	-
9.	Przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
10.	Opublikowanie zaktualizowanego RPO WP 2014-2020 na stronie internetowej IZ oraz na Portalu Funduszy Europejskich	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 3 dni robocze od przyjęcia przez ZWP zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji przechowywany jest w aktach sprawy.
11.	Ogłoszenie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym komunikatu o adresie strony internetowej oraz portalu, na których opublikowano zaktualizowany RPO WP 2014-2020 oraz o terminie, od którego stosowane są zmiany tego dokumentu		Po przyjęciu przez ZWP zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	Komunikat opublikowany w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym	-	

Zarządzanie Programem

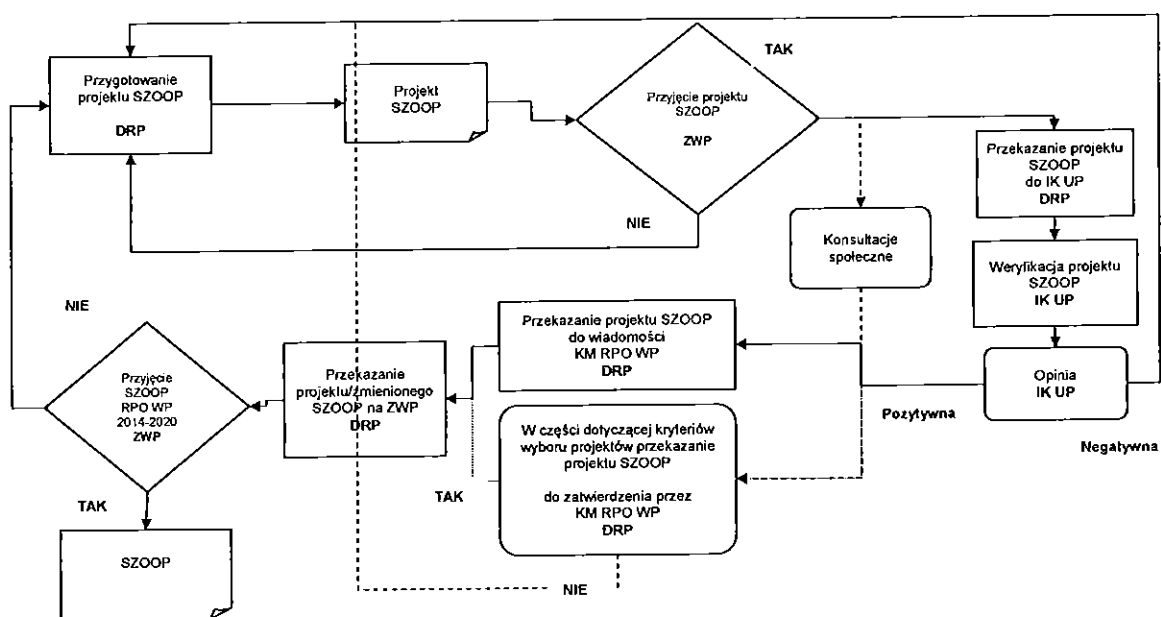
12.	Przekazanie informacji o aktualizacji RPO WP 2014-2020 do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 oraz IP WUP i IP ZIT.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po przyjęciu przez ZWP zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
-----	--	--	--	------------------------------	---	--

41

Zarządzanie Programem

2.1.2 Opracowanie i zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

2.1.2.1 Opracowanie Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020



42

Zarządzanie Programem

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.2.2 Zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020						
1.	Przygotowanie projektu zmienionego SZOOP oraz projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia projektu kolejnej wersji SZOOP	Pracownicy IZ i/lub IP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do SZOOP	Projekt uchwały w sprawie przyjęcia projektu kolejnej wersji SZOOP wraz z załącznikiem podpisany przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DRP	-	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Przygotowanie projektu zmienionego SZOOP odbywa się na wniosek jednego lub kilku departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 i/lub IP RPO WP. Opracowanie projektu zmienionego SZOOP obejmuje również jego konsultacje z departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP 2014-2020 i/lub IP RPO WP. Korespondencja w tym zakresie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 i/lub drogą elektroniczną.
2.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia projektu zmian SZOOP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia projektu zmian SZOOP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
3.	Przekazanie projektu zmian SZOOP do IK UP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Nie dłużej niż 3 dni robocze od przyjęcia przez ZWP projektu zmian SZOOP	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4.	Opiniowanie projektu zmian SZOOP pod kątem zgodności z UP oraz wytycznymi horyzontalnymi	IK UP	W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania projektu zmian SZOOP	Opinia IK UP	-	Opinia IK UP ma charakter wiążący. Opiniowaniu nie podlegają informacje zawarte w załączniku nr 5 do SZOOP.
Opcjonalnie: W przypadku zgłoszenia uwag przez IK UP						
4a	Przygotowanie zmodyfikowanego projektu zmian SZOOP oraz ewentualnych wyjaśnień odnoszących się do nieuwzględnionych uwag IK UP	Pracownicy IZ i/lub IP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po otrzymaniu uwag IK UP do projektu zmian SZOOP	Zmodyfikowany projekt SZOOP wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami odnoszącymi się do nieuwzględnionych uwag IK UP	-	W przypadku uwag IK UP do projektu zmian SZOOP, po jego zmodyfikowaniu procedura powtarza się od pkt. 1 z możliwością konsultacji zapisów z właściwymi komórkami IZ i/lub IP.
Opcjonalnie: W przypadku gdy zmiana SZOOP dotyczy kryteriów wyboru projektów						

43

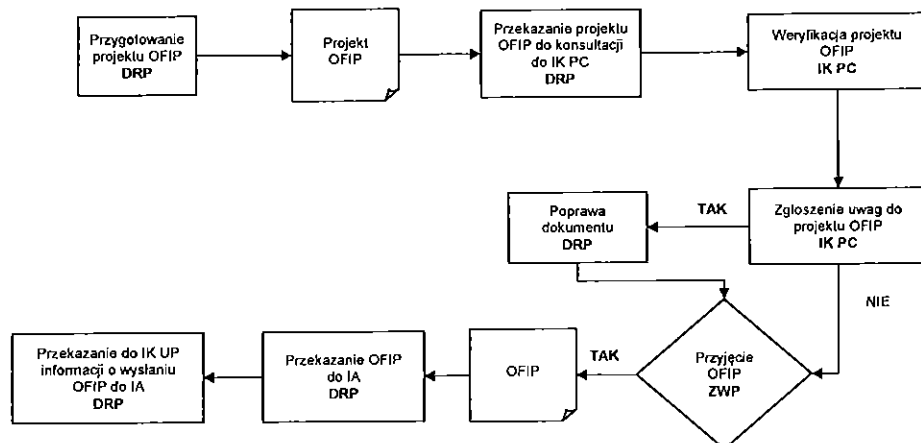
Zarządzanie Programem

4b.	Przekazanie projektu zmian kryteriów wyboru projektów (stanowiących załącznik do SZOOP) do Sekretariatu KM RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Nie dłużej niż 3 dni robocze od uzyskania pozytywnej opinii IK UP o zmianie SZOOP	Potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail	-	Korespondencja przekazywana jest w formie elektronicznej. W zakresie zmian kryteriów wyboru projektów (załącznik 3 do SZOOP) wymagane jest zatwierdzenie przez KM RPO WP – procedura ta odbywa się zgodnie z procedurą 13.1.1 Zwoływanie posiedzeń KM i przekazywanie materiałów.
4c.	Przekazanie do Oddziału programowania perspektywy 2014-2020 w DRP uchwały KM RPO WP dotyczącej zatwierdzenia zmian kryteriów wyboru projektów	Sekretariat KM RPO WP	Po przyjęciu uchwały KM RPO WP	Uchwała KM RPO WP	-	-
5.	Przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia kolejnej wersji SZOOP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia kolejnej wersji SZOOP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3 Uchwała zawiera również treść komunikatu do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym (komunikat o adresie strony internetowej oraz portalu, na których kolejna wersja SZOOP zostanie opublikowana oraz o terminie, od którego stosowane są zmiany SZOOP).
6.	Opublikowanie kolejnej wersji SZOOP na stronie internetowej IZ oraz na Portalu Funduszy Europejskich	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 3 dni robocze od przyjęcia przez ZWP kolejnej wersji SZOOP	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji przechowywany jest w aktach sprawy.
7.	Ogłoszenie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym komunikatu o adresie strony internetowej oraz portalu, na których kolejna wersja SZOOP została opublikowana oraz o terminie, od którego stosowane są zmiany tego dokumentu	Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po przyjęciu przez ZWP kolejnej wersji SZOOP	Komunikat opublikowany w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym	-	Wydruk komunikatu ogłoszonego w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym przechowywany jest w aktach sprawy.
8.	Poinformowanie członków KM RPO WP o publikacji kolejnej wersji SZOOP	Sekretariat KM RPO WP	Po przyjęciu przez ZWP kolejnej wersji SZOOP	Potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail	-	-
9.	Pisemne poinformowanie IK UP o publikacji kolejnej wersji SZOOP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po przyjęciu przez ZWP kolejnej wersji SZOOP	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

44

2.1.3 Opracowanie i zmiany Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej RPO WP 2014-2020

2.1.3.1 Opracowanie OFIP



45

Zarządzanie Programem

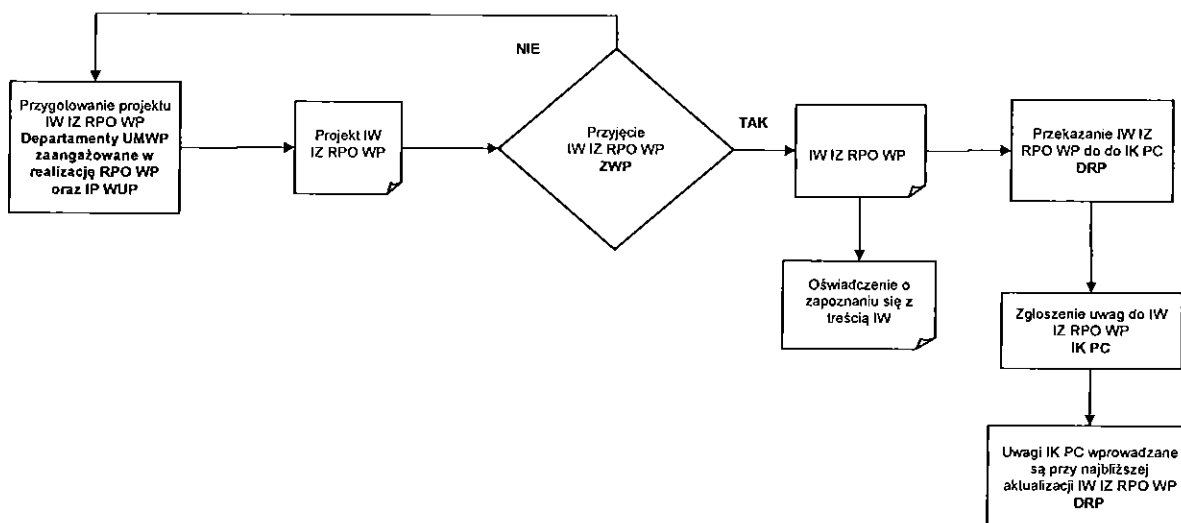
Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.3.2 Zmiany OFIP						
1.	Przygotowanie projektu zaktualizowanej wersji OFIP	Pracownicy IZ i/lub IP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do OFIP	Projekt zaktualizowanej wersji OFIP podpisany przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DRP	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Pisemne przekazanie projektu zaktualizowanej wersji OFIP do IKPC	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Niezwłocznie po opracowaniu dokumentu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Projekt zaktualizowanej wersji OFIP przekazywany jest wyłącznie w wersji elektronicznej. IKPC w terminie 7 dni roboczych od otrzymania projektu zaktualizowanej wersji OFIP może zgłosić uwagi lub poprosić o dodatkowe wyjaśnienia. Korespondencja mająca na celu uzgodnienie uwag, przygotowywana jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 i/lub odbywa się w formie elektronicznej.
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia zaktualizowanego OFIP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia zaktualizowanego OFIP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
4.	Przekazanie zaktualizowanego OFIP do IA	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Nie dłużej niż 5 dni robocze od przyjęcia przez ZWP zaktualizowanego OFIP	Potwierdzenie wysłania pisma / wiadomości e-mail	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Zaktualizowany dokument przekazywany jest również w wersji elektronicznej – w trybie rejestruj zmiany.
5.	Przekazanie do IKPC informacji o przesłaniu zaktualizowanego OFIP do IA	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Niezwłocznie po przekazaniu zaktualizowanego OFIP do IA	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Wraz z informacją przekazywany jest również zaktualizowany dokument (wersji elektronicznej – w trybie rejestruj zmiany).
6.	Przekazanie informacji o aktualizacji OFIP do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Po przyjęciu przez ZWP zaktualizowanego OFIP	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Zaktualizowany OFIP zamieszczany jest na dysku sieciowym.
7.	Przekazanie zaktualizowanego OFIP do IP WUP oraz IP ZIT.				-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

46

Zarządzanie Programem

2.1.4 Opracowanie i zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020

2.1.4.1 Opracowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020



47

Zarządzanie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.4.2 Zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020						
1.	Przygotowanie zaktualizowanej wersji IW IZ RPO WP	Pracownicy IZ i/lub IP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do IW IZ RPO WP	Zaktualizowana IW podpisana przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DRP	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Jeśli zmiany dotyczą Systemu Zarządzania i Kontroli IZ wymagane jest uzyskanie w tym zakresie opinii Audytora Wewnętrzznego.
2.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia zaktualizowanej IW IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia zaktualizowanej IW IZ RPO WP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
3.	Pisemne przekazanie zaktualizowanej IW IZ RPO WP do IKPC	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od przyjęcia przez ZWP zaktualizowanej IW IZ RPO WP	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Zaktualizowana IW przekazywana jest wyłącznie w wersji elektronicznej. Jeśli zmiany dotyczą procedur związanych z procesem certyfikacji, zaktualizowana IW przekazywana jest w formie elektronicznej, w trybie rejestracji zmiany oraz uzasadnieniem zmian o charakterze merytorycznym.
4.	Opiniowanie zaktualizowanej IW IZ RPO WP	IKPC	7 dni roboczych	-	-	Uwagi zgłoszone przez IKPC, po ich uzgodnieniu z IZ są uwzględniane przy najbliższej aktualizacji IW. Korespondencja mająca na celu uzgodnienie uwag, przygotowawana jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 i/lub odbywa się w formie elektronicznej. Uwagi IKPC wskazujące na potencjalną nieprawidłową realizację funkcji Instytucji Certyfikującej, są uwzględniane niezwłocznie.
5.	Przekazanie informacji o aktualizacji IW IZ RPO WP do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Po przyjęciu przez ZWP zaktualizowanej IW IZ RPO WP	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Zaktualizowana IW wraz z załącznikami zamieszczana jest na dysku sieciowym.
6.	Wypełnienie oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	Pracownicy IZ zaangażowanie w realizację RPO WP 2014-2020	10 dni roboczych od otrzymania informacji o aktualizacji IW IZ RPO WP	Wypełnione oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	Załącznik nr 2.1 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	Dyrektorzy Departamentów zaangażowanych w realizację RPO zobowiązani są do gromadzenia oświadczeń pracowników o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur.

48

Zarządzanie Programem

7.	Przekazanie zakualifikowanej IW IZ RPO WP do IP RPO WP.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Po przyjęciu przez ZWP zakualifikowanej IW IZ RPO WP	Potwierdzenie wysłania pisma		Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
Jeśli aktualizacja IW 2014-2020 powoduje konieczność wprowadzenia zmian do IW IP WUP/IW IP ZIT - należy przejść do procedury: 2.1.6.1 Procedura weryfikacji i akceptacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w realizacji RPO WP 2014-2020						

2.1.5 Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.1.5.1 Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą						
Zawarcie porozumienia pomiędzy IZ a IP						
1.	Przygotowanie projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT) we współpracy z Biurem Prawnym	W terminie pozwalającym na przekazanie deklaracji gotowości do poddania się ocenie do dnia wynikającego z uzgodnień IZ z MR.	Projekt Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	-	-
2.	Przekazanie projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP do właściwej IP w celu konsultacji zapisów dokumentu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)	Niezwłocznie po przygotowaniu projektu dokumentu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Konsultacje zapisów projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	IZ oraz IP	W terminie wyznaczonym przez IZ	Potwierdzenie prowadzenia korespondencji	-	W odpowiedzi na pismo IZ (o którym mowa w pkt. 2) IP przekazuje uwagi do projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP w formie pisemnej, w terminie wyznaczonym przez IZ. Konsultacje prowadzone są drogą elektroniczną.

49

Zarządzanie Programem

						telefonicznie, a także w ramach spotkań IZ z przedstawicielami IP, celem wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu.
4.	Przygotowanie Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)	Po uzgodnieniu zapisów Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Porozumienie pomiędzy IZ RPO WP a IP	-	-
5.	Przekazanie Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP do Biura Prawnego w celu jego akceptacji	identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)	Niezwłocznie po przygotowaniu dokumentu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6.	Akceptacja dokumentu pod względem prawnym	Radca prawny	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu	Porozumienie pomiędzy IZ RPO WP a IP parafowane przez Radcę Prawnego	-	W przypadku uwag Biura Prawnego procedura powtarza się od pkt. 4, z uwzględnieniem uzgodnień odpowiednich zapisów z IP.
7.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie zawarcia Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)	W terminie pozwalającym na podjęcie uchwały na najbliższym posiedzeniu ZWP	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie zawarcia Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
8.	Podpisanie Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Osoba/osoby reprezentująca IP oraz dwóch członków Zarządu Województwa Podkarpackiego	Niezwłocznie po podjęciu przez ZWP uchwały w sprawie zawarcia Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Porozumienie pomiędzy IZ RPO WP a IP podpisane przez obie strony	-	W pierwszej kolejności porozumienie zostaje podpisane przez osobę/osoby reprezentujące IP, a następnie przez 2 członków ZWP.
Aneksowanie porozumienia pomiędzy IZ a IP						
1.	Przygotowanie projektu aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających aneksowanie Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Projekt aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	-	Zmiany porozumienia mogą zostać zainicjowane zarówno przez IZ, jak i przez IP RPO WP.

50

Zarządzanie Programem

2.	Przekazanie projektu aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP do właściwej IP w celu konsultacji zapisów dokumentu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)	Niezwłocznie po przygotowaniu dokumentu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Konsultacje zapisów projektu aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	IZ oraz IP	W terminie wyznaczonym przez IZ	-	-	W odpowiedzi na pismo IZ (o którym mowa w pkt. 2) IP przekazuje uwagi do projektu aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP w formie pisemnej, w terminie wyznaczonym przez IZ. Konsultacje prowadzone są drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań IZ z przedstawicielami IP, celem wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu.
4.	Przygotowanie aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)	Po uzgodnieniu zapisów aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Aneks do Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	-	-
5.	Przekazanie aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP do Biura Prawnego w celu jego akceptacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)	Niezwłocznie po przygotowaniu dokumentu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6.	Akceptacja dokumentu pod względem prawnym	Radca prawny	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu	-	-	W przypadku uwag Biura Prawnego procedura powtarza się od pkt. 4, z uwzględnieniem uzgodnień odpowiednich zapisów z IP RPO WP.
7.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie aneksowania Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)	W terminie pozwalającym na podjęcie uchwały na najbliższym posiedzeniu ZWP	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie aneksowania Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
8.	Podpisanie aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Osoba/osoby reprezentujące IP oraz dwóch członków Zarządu Województwa Podkarpackiego	Niezwłocznie po podjęciu przez ZWP uchwały w sprawie aneksowania Porozumienia	Aneks do Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP podpisane przez obie strony	-	W pierwszej kolejności aneks zostanie podpisany przez osobę/osoby reprezentujące IP, a następnie przez 2 członków ZWP. Podpisany aneks przekazywany jest do DBF.

51

Zarządzanie Programem

			pomiędzy IZ RPO WP a IP			
--	--	--	-------------------------	--	--	--

2.1.6 Weryfikacja i akceptacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej

Instrukcja Wykonawcza IP RPO WP podlega weryfikacji i akceptacji przez IZ RPO WP pod względem zgodności z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, wytycznymi, zasadami i procedurami oraz Porozumieniem IZ RPO WP/IP RPO WP. IW może być przekazywana do zaakceptowania przez IZ etapowo.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.6.1 Procedura weryfikacji i zatwierdzania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w realizacji RPO WP						
1.	Przekazanie projektu IW IP RPO WP do zatwierdzenia przez IZ	Wyznaczony pracownik IP WUP i IP ZIT	W terminie wyznaczonym przez IZ	Potwierdzenie wysłania maila	-	Dopuszcza się przekazywanie IW IP RPO WP do zatwierdzenia przez IZ etapowo. Projekt IW IP RPO WP przekazywany jest do IZ w formie elektronicznej.
2.	Uzgadnianie treści IW IP RPO WP w drodze czynności roboczych	Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO (w przypadku IW IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IW IP ZIT). Weryfikacja IW IP RPO WP dokonywana jest przez właściwych merytorycznie pracowników DRP.	15 dni roboczych	Potwierdzenie prowadzenia korespondencji	-	Korespondencja mająca na celu uzgodnienie treści IW, przygotowywana jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 lub drogą elektroniczną. W procesie uzgadniania treści IW możliwe jest również organizowanie spotkań w którym udział biorą przedstawiciele IZ RPO WP i IP. Przekazanie dokumentu w ramach DRP odbywa się na podstawie notatki służbowej podpisanej przez kierownika oddziału RP-III lub drogą elektroniczną.
3.	Przekazanie informacji o wstępnym zatwierdzeniu IW IP RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO (w przypadku IW IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds.	Po uzgodnieniu treści IW IP RPO WP	Potwierdzenie wysłania pisma/maila	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

52

Zarządzanie Programem

		identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IW IP ZIT)				
4.	Prośba o przekazanie do IZ podpisanej wersji papierowej IW IP RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO (w przypadku IW IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IW IP ZIT)	Przed planowanym zatwierdzeniem IW IP RPO WP przez ZWP	Potwierdzenie wysłania pisma/maila	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. IW IP RPO WP przekazywana jest do IZ w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej - zgodnie z wersją papierową.
5.	Ostateczna weryfikacja IW IP RPO WP	2 wyznaczonych pracowników DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO (w przypadku IW IP WUP) lub 2 wyznaczonych pracowników DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IW IP ZIT) Kierownik oddziału ds. systemu realizacji RPO (w przypadku IW IP WUP) lub kierownik oddziału ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IW IP ZIT) Dyrektor/iz-ca Dyrektora DRP	Do 5 dni roboczych	Wypełniona i podpisana lista sprawdzająca	Załącznik nr 2.2 a Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP WUP Załącznik nr 2.2 b Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP ZIT	Właściwa komórka organizacyjna wypełnia listę sprawdzającą zgodnie z zakresem wykonywanych zadań. W przypadku braku akceptacji IW IP RPO WP, procedura powtarza się od pkt. 1. Wówczas sporządzane jest pismo i przekazywane do IP wraz z kopią listy sprawdzającej. Pismo sporządzone jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku akceptacji IW przejść do pkt. 6.
6.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia IW IP RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO (w przypadku IW IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów	W terminie umożliwiającym podjęcie przez Zarząd Województwa uchwały	Uchwała Zarządu Województwa w sprawie zatwierdzenia IW IP RPO WP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.

53

Zarządzanie Programem

		pozakonkursowych (w przypadku IW IP ZIT)				
7.	Przekazanie informacji o zatwierdzonej IW IP RPO WP do WUP/ZIT	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO (w przypadku IW IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IW IP ZIT)	Niezwlocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
Weryfikacja i zatwierdzanie zmian do IW IP RPO WP odbywa się zgodnie z powyższą procedurą.						

2.1.7 Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentów wytworzonych przez IP RPO WP

Niniejsze procedury dotyczą dokumentów opracowywanych przez Instytucję Pośredniczącą, które stanowią samodzielny dokument (nie są wkładką do dokumentu zbiorczego przygotowywanego przez IZ – takie procedury zostały ujęte w odpowiednich rozdziałach IW).

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.7.1 Opiniowanie Ramowych Planów Działań RPO WP 2014-2020						
1.	Opracowanie projektu dokumentu i przekazanie go do IZ RPO WP	Wyznaczeni pracownicy IP WUP	W terminie co najmniej 30 dni przed posiedzeniem KM RPO WP, na którym dokument ma być zatwierdzany	Potwierdzenie wysłania pisma wraz z projektem dokumentu	-	Dokumenty przekazywane są do IZ w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej zgodnie z wersją papierową.
2.	Opiniowanie zapisów projektu dokumentu oraz przekazanie uwag do dokumentu (w tym przypadku przejść do pkt. 3). W przypadku braku uwag przejść do pkt. 4.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	10 dni roboczych od otrzymania projektu dokumentu	-	-	Proces zmierzający do wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu prowadzony jest drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań IZ z przedstawicielami IP WUP.
3.	Opracowanie projektu dokumentu z uwzględnieniem uwag IZ RPO WP i przekazanie go do IZ RPO WP	Wyznaczeni pracownicy IP WUP	W terminie 5 dni roboczych od otrzymania uwag od IZ	Potwierdzenie wysłania pisma wraz z projektem dokumentu uwzględniający uwagi IZ RPO WP	-	Dokumenty przekazywane są do IZ w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej - zgodnie z wersją papierową. W przypadku kolejnych uwag IZ RPO WP, procedura

54

Zarządzanie Programem

						powtarza się od pkt 2.
4.	Akceptacja dokumentu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Niezwłocznie po uzgodnieniu treści dokumentu	Potwierdzenie wysłania pisma /emaila do IP RPO WP	-	Przygotowanie pisma/emaila odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.7.2 Procedura akceptowania projektu RPK IP WUP						
1.	Opracowanie projektu RPK IP WUP i przekazanie go do IZ RPO WP	Wyznaczeni pracownicy IP WUP	W terminie do 15 kwietnia roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest RPK IP WUP	Potwierdzenie wystania na kopii pisma przewodniego	-	Projekt RPK IP WUP jest przekazywany do IZ RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej na nośniku danych - zgodnie z wersją papierową.
2.	Weryfikacja zapisów projektu RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez ZWP przed dniem 8 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest RPK IP WUP	Wypełniona i podpisana lista sprawdzająca	Załącznik nr 2.3 Lista sprawdzająca do przeprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020 weryfikacji projektu/aktualizacji Rocznej Planu Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	Istnieje możliwość konsultacji zapisów dokumentu z innymi departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP. Proces zmierzający do wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu prowadzony jest drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań IZ RPO WP z przedstawicielami IP WUP. W przypadku uwag IZ RPO WP przejść do pkt. 2a. W przypadku braku uwag IZ RPO WP przejść do pkt. 3.
<i>Opcjonalnie: W przypadku uwag IZ RPO WP do treści przekazanego projektu RPK IP WUP</i>						
2a.	Przekazanie uwag do projektu dokumentu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds.	W terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez	Potwierdzenie wystania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

55

Zarządzanie Programem

		systemu realizacji RPO	ZWP przed dniem 8 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest RPK IP WUP			
2b.	Opracowanie projektu dokumentu z uwzględnieniem uwag IZ RPO WP i przekazanie go do IZ RPO WP	Wyznaczeni pracownicy IP RPO WP	W terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez ZWP przed dniem 8 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest RPK IP WUP	Potwierdzenie wysłania pisma wraz z projektem dokumentu uwzględniającego uwagi IZ RPO WP	-	Projekt RPK IP WUP jest przekazywany do IZ RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej na nośniku danych - zgodnie z wersją papierową.
2c.	Ponowna weryfikacja zapisów projektu RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez ZWP przed dniem 8 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest RPK IP WUP	Wypełniona i podpisana lista sprawdzająca	Załącznik nr 2.3 Lista sprawdzająca do przeprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020 weryfikacji projektu/aktualizacji Rocznej Planu Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	Istnieje możliwość konsultacji zapisów dokumentu z innymi departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP. Proces zmierzający do wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu prowadzony jest drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań IZ RPO WP z przedstawicielami IP. W przypadku uwag IZ RPO WP przejść do pkt. 2a. W przypadku braku uwag IZ RPO WP przejść do pkt. 3.
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez ZWP przed dniem 8 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest RPK IP WUP	Projekt uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.

56

Zarządzanie Programem

4.	Akceptacja dokumentu	Zarząd Województwa Podkarpackiego	W terminie do 8 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest RPK IP WUP	Uchwała w sprawie akceptacji RPK IP WUP	-	Zapisy zaakceptowanego RPK IP WUP są włączane do RPK RPO WP, zgodnie z z rozdziałem 8.4.2 IW Z RPO WP.
5.	Pisemne przekazanie do IP WUP, informacji o akceptacji RPK IP WUP przez IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie 5 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

2.1.7.3 Procedura akceptowania aktualizacji RPK IP WUP

1.	Opracowanie aktualizacji RPK IP WUP i przekazanie go do IZ RPO WP	Wyznaczeni pracownicy IP WUP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do RPK IP WUP	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma przewodniego	-	Aktualizacja RPK IP WUP jest przekazywana do IZ RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej na nośniku danych - zgodnej z wersją papierową.
2.	Weryfikacja zapisów aktualizacji RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu z IP WUP	Wypełniona i podpisana lista sprawdzająca	Załącznik nr 2.3 Lista sprawdzająca do przeprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020 weryfikacji projektu/aktualizacji Roczego Planu Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	Istnieje możliwość konsultacji zapisów dokumentu z innymi departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP. Proces zmierzający do wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu prowadzony jest drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań IZ RPO WP z przedstawicielami IP WUP. W przypadku uwag IZ RPO WP przejść do pkt. 2a. W przypadku braku uwag IZ RPO WP przejść do pkt. 3.

Opcjonalnie: W przypadku uwag IZ RPO WP do treści przekazanej aktualizacji RPK IP WUP

2a.	Przekazanie uwag do aktualizacji RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu z IP WUP	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
-----	---	---	--	------------------------------	---	--

57

Zarządzanie Programem

2b.	Opracowanie aktualizacji dokumentu z uwzględnieniem uwag IZ RPO WP i przekazanie go do IZ RPO WP	Wyznaczeni pracownicy IP RPO WP	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania uwag od IZ RPO WP	Potwierdzenie wysłania pisma wraz z aktualizacją dokumentu uwzględniającą uwagi IZ RPO WP	-	Aktualizacja RPK IP WUP jest przekazywana do IZ RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej na nośniku danych - zgodnej z wersją papierową.
2c.	Ponowna weryfikacja zapisów aktualizacji RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu z IP WUP	Wypełniona i podpisana lista sprawdzająca	Załącznik nr 2.3 Lista sprawdzająca do przeprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020 weryfikacji projektu/aktualizacji Roczego Planu Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	Istnieje możliwość konsultacji zapisów dokumentu z innymi departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP. Proces zmierzający do wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu prowadzony jest drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań IZ RPO WP z przedstawicielami IP. W przypadku uwag IZ RPO WP przejść do pkt. 2a. W przypadku braku uwag IZ RPO WP przejść do pkt. 3.
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Niezależnie po pozytywnej weryfikacji aktualizacji RPK IP WUP	Projekt uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
4.	Akceptacja dokumentu	Zarząd Województwa Podkarpackiego	W terminie do 8 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest RPK IP WUP	Uchwała w sprawie akceptacji RPK IP WUP	-	Zapisy zaakceptowanego RPK IP WUP są włączane do RPK RPO WP, zgodnie z z rozdziałem 8.4.2 IW Z RPO WP.
5.	Pisemne przekazanie do IP WUP, informacji o akceptacji RPK IP WUP przez IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie 5 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

58

Zarządzanie Programem

2.1.8 Opiniowanie i aktualizowanie Strategii ZIT ROF

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.8.1 Opiniowanie Strategii ZIT ROF						
1.	Opracowanie dokumentu Strategii ZIT ROF	Związek ZIT ROF	Termin uzależniony jest od postępu prac nad dokumentem opracowanym przez Związek ZIT	Uchwała ZIT ROF	-	Dokumenty przekazywane są do IZ RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej na nośniku danych - zgodnej z wersją papierową.
2.	Opiniowanie zapisów Strategii ZIT ROF	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie 60 dni roboczych od otrzymania dokumentu zgodnie z Art. 30. Ust.5 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej	Nadzór kierownika oddziału / Dyrektor Departamentu / zastępca Dyrektora Departamentu	Załącznik nr 2.4 Wzór karty opinii Strategii ZIT ROF	Możliwe: - uzgadnianie treści dokumentu w drodze czynności roboczych, - ewentualne konsultacje dokumentu z pracownikami departamentów Urzędu i IP WUP. W przypadku uwag do dokumentu przejść do pkt. 3. W przypadku konieczności modyfikacji dokumentu każdorazowo IZ wskazuje termin na złożenie poprawionej wersji. W tym okresie następuje wstrzymanie biegu ustawowego terminu, wyznaczonego na zaopiniowanie Strategii ZIT ROF. W przypadku braku uwag przejść do pkt. 4. Na etapie opiniowania Strategii ZIT ROF odbywa się proces identyfikacji projektów, o którym mowa w rozdz. 3.5 IW IZ RPO WP.
3.	Sporządzenie i przekazanie pisma do Związku ZIT na złożenie poprawionej Strategii ZIT ROF w wyznaczonym terminie	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie 10 dni roboczych od rejestracji w kancelarii ogólnej UMWP	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Procedura powtarza się do pkt. 1.
4.	W przypadku braku uwag do Strategii ZIT ROF przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT ROF	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji Strategii ZIT ROF	Projekt uchwały w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT ROF	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
5.	Pozytywne zaopiniowanie Strategii ZIT ROF	Zarząd Województwa Podkarpackiego	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT ROF	-	-

59

Zarządzanie Programem

6.	Sporządzenie i przesłanie pisma informującego o pozytywnym zaopiniowaniu przez ZWP Strategii ZIT ROF	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie 5 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT ROF Cały proces opiniowania musi zostać zakończony w terminie 60 dni roboczych od otrzymania pierwotnej wersji dokumentu zgodnie z Art. 30. Ust.5 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.1.8.2 Aktualizacja Strategii ZIT ROF						
1.	Przygotowanie zaktualizowanej wersji dokumentu Strategii ZIT ROF	Związek ZIT ROF	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian	Uchwała ZIT ROF	-	Dokumenty przekazywane są do IZ RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej na nośniku danych - zgodnej z wersją papierową.
2.	Opiniowanie zapisów zaktualizowanego dokumentu Strategii ZIT ROF	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie 60 dni roboczych od otrzymania dokumentu zgodnie z Art. 30. Ust.5 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej	Nadzór kierownika oddziału / Dyrektor Departamentu / zastępca Dyrektora Departamentu	Załącznik nr 2.4 Wzór karty opinii Strategii ZIT ROF	Możliwe: - uzgadnianie treści aktualizacji dokumentu w drodze czynności roboczych, - ewentualne konsultacje dokumentu z pracownikami departamentów urzędu i WUP. W przypadku uwag do dokumentu przejść do pkt. 3. W przypadku konieczności modyfikacji dokumentu każdorazowo IZ wskazuje termin na złożenie poprawionej wersji. W tym okresie następuje wstrzymanie biegu ustawowego terminu wyznaczonego na zaopiniowanie Strategii ZIT ROF. W przypadku braku uwag przejść do pkt. 4. Na etapie aktualizacji opiniowania Strategii ZIT ROF odbywa się proces identyfikacji projektów, o którym mowa w rozdz. 3.5 IW IZ RPO WP.
3.	Sporządzenie i przekazanie pisma do Związku ZIT z wyznaczonym terminem na złożenie poprawionej Strategii ZIT ROF	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie 10 dni roboczych od rejestracji w kancelarii ogólnej UMWP	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Procedura powtarza się do pkt. 1.
4.	W przypadku braku uwag do Strategii ZIT ROF przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego (ZWP) projektu uchwały w sprawie pozytywnego zaopiniowania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji Strategii ZIT ROF	Projekt uchwały w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT ROF	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.

60

Zarządzanie Programem

	Strategii ZIT ROF					
5.	Pozytywne zaopiniowanie Strategii ZIT ROF	Zarząd Województwa Podkarpackiego	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT ROF	-	-
6.	Sporządzenie i przesłanie pisma informującego o pozytywnym zaopiniowaniu zaktualizowanej Strategii ZIT ROF	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Cały proces opiniowania musi zostać zakończony w terminie 60 dni roboczych od otrzymania pierwotnej wersji dokumentu zgodnie z Art. 30, Ust.5 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

2.1.9 Opiniowanie i zatwierdzanie wytycznych programowych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.9.1 Opiniowanie i zatwierdzanie wytycznych programowych						
1.	Opracowanie projektu wytycznych programowych w ramach RPO WP 2014-2020	Pracownicy IZ – we współpracy. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających opracowanie dokumentu	Projekt wytycznych programowych w ramach RPO WP 2014-2020 podpisany przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Dopuszcza się możliwość opracowania wytycznych programowych na wniosek IP RPO WP. Opracowanie projektu wytycznych programowych obejmuje konsultację zapisów projektu dokumentu z departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP 2014-2020 oraz radcą prawnym. Korespondencja w tym zakresie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 i/lub drogą elektroniczną.
2.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie przyjęcia projektu wytycznych programowych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia projektu wytycznych programowych	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
3.	Przekazanie projektu wytycznych programowych do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego celem stwierdzenia ich zgodności z wytycznymi horyzontalnymi	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Po zatwierdzeniu przez ZWP projektu wytycznych	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

61

Zarządzanie Programem

4.	Przekazanie projektu wytycznych programowych do IP RPO WP, w celu wyrażenia opinii	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Niezwłocznie po opracowaniu projektu dokumentu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. IP RPO WP przekazują opinię w zakresie projektu wytycznych programowych w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WP, nie krótszym niż 14 dni od otrzymania projektu wytycznych programowych. Nieprzekazanie opinii w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z prawa jej wyrażenia.
5.	Przekazanie projektu wytycznych ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego celem stwierdzenia ich zgodności z wytycznymi horyzontalnymi	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Niezwłocznie po opracowaniu projektu dokumentu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego przekazuje informację w sprawie zgodności projektu wytycznych programowych z wytycznymi horyzontalnymi w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WP, nie krótszym niż 14 dni od otrzymania projektu wytycznych programowych. W przypadku nieprzekazania stanowiska we wskazanym terminie uznaje się, że minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego stwierdził zgodność wytycznych programowych z wytycznymi horyzontalnymi. W przypadku stwierdzenia niezgodności projektu wytycznych programowych z wytycznymi horyzontalnymi, procedura powtarza się od pkt 1 lub IZ RPO WP rezygnuje z wydania wytycznych.
6.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie przyjęcia wytycznych programowych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia wytycznych programowych	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
7.	Opublikowanie wytycznych programowych na stronie internetowej RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 3 dni robocze od przyjęcia przez ZWP wytycznych programowych	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji przechowywany jest w aktach sprawy.
8.	Przekazanie informacji o przyjęciu przez ZWP wytycznych programowych do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 oraz IP RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Po przyjęciu przez ZWP wytycznych programowych	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pism odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
Wprowadzanie zmian do wytycznych programowych również odbywa się zgodnie z powyższą procedurą.						

62

Zarządzanie Programem

2.1.10 Realokacje środków w ramach RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.10.1 Procedura dokonywania realokacji środków w ramach RPO WP						
1.	Przekazanie do DRP pisemnego wniosku o dokonanie realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DWP / DPI / IP WUP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających dokonanie realokacji środków	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Wniosek przygotowywany jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Wniosek o dokonanie realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020 powinien zawierać: 1. uzasadnienie 2. propozycję kwot, które mają zostać przeniesione ze wskazaniem miejsca ich przeniesienia, 3. analizę wpływu realokacji środków na zmianę wartości wskaźników.
2.	Analiza wniosku o dokonanie realokacji środków i przekazanie do MR oraz MF informacji o planowanym dokonaniu realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie 7 dni roboczych od otrzymania wniosku	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Analiza polega na sprawdzeniu dopuszczalności dokonania realokacji środków w oparciu o zapisy Kontraktu Terytorialnego (art. 9k). W trakcie weryfikacji wniosku o dokonanie realokacji środków wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych zwraca się do służby Oddziału sprawozdawczości i monitoringu DRP o analizę informacji otrzymanej z DWP/DPI/IP WUP w zakresie wpływu wnioskowanej realokacji środków na zmianę wartości wskaźników. W przypadku stwierdzenia, że realokacja jest niedopuszczalna, informacja w tym zakresie przekazywana jest wnioskodawcy.
3.	Weryfikacja proponowanego przesunięcia środków	Pracownicy MR i MF	14 dni roboczych	-	-	Jeśli w wyznaczonym terminie MR i MF nie zgłosi zastrzeżeń, IZ RPO WP może dokonać realokacji środków. W przypadku gdy MR lub MF zgłosi zastrzeżenia prowadzona jest korespondencja pisemna (zgodnie ze schematem nr 1) i/lub elektroniczna, mająca na celu ustalenie wspólnego stanowiska. Jeśli MR lub MF uzna proponowaną realokację środków za niedopuszczalną, informacja w tym zakresie przekazywana jest wnioskodawcy.
Opcjonalnie: Jeżeli realokacja środków powoduje konieczność zmiany Decyzji KE w zakresie RPO WP 2014-2020 należy postępować zgodnie z procedurą 2.1.1.2 Zmiana zapisów RPO WP 2014-2020						

63

Zarządzanie Programem

Opcjonalnie: Jeżeli realokacja środków nie powoduje konieczności zmiany Decyzji KE w zakresie RPO WP 2014-2020						
3a	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
3b	Przekazanie kopii uchwały ZWP w sprawie realokacji środków w ramach RPO WP do DWP / DPI / IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż 3 dni robocze podjęcia przez ZWP uchwały o realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Z uwagi na to, że realokacje środków wpływają na zapisy SZOOP, kopia uchwały ZWP przekazywana jest również do oddziału właściwego w zakresie programowania perspektywy finansowej 2014-2020. Zmiany SZOOP spowodowane przez realokacje środków uwzględniane są przy najbliższej aktualizacji tego dokumentu.

2.2 Ewaluacja

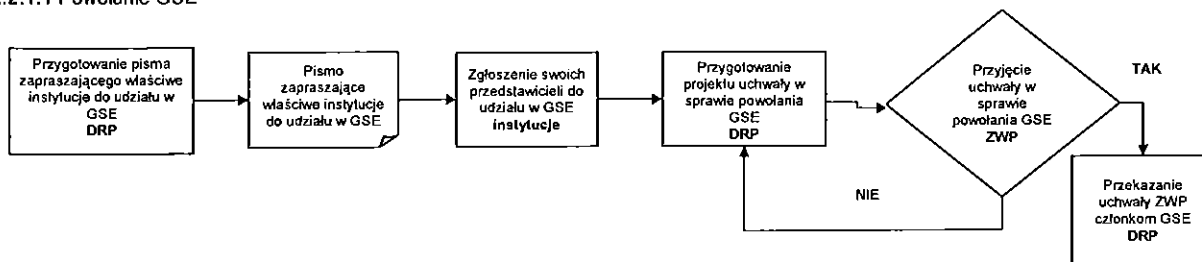
Przedstawione poniżej procesy dotyczące ewaluacji Programu wynikają z następujących dokumentów:

1. Wytycznych MIIIR w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 22.09.2015 r.,
2. Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zatwierdzonego uchwałą nr 21 / IV / 2016 KM RPO WP z dnia 12 lutego 2016 r.
3. Zarządzenia Nr 45/2015 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 12.06.2015 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro dla projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna,
4. Zarządzenia Nr 23/08 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 25.06.2008 r. w sprawie ustalania zasad przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego oraz ustalenia Regulaminu pracy Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2.2.1 Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WP 2014-2020

Zasady uczestnictwa, jak również zadania oraz organizacja trybu i prac działania Grupy zostaną określone Regulaminem GSE.

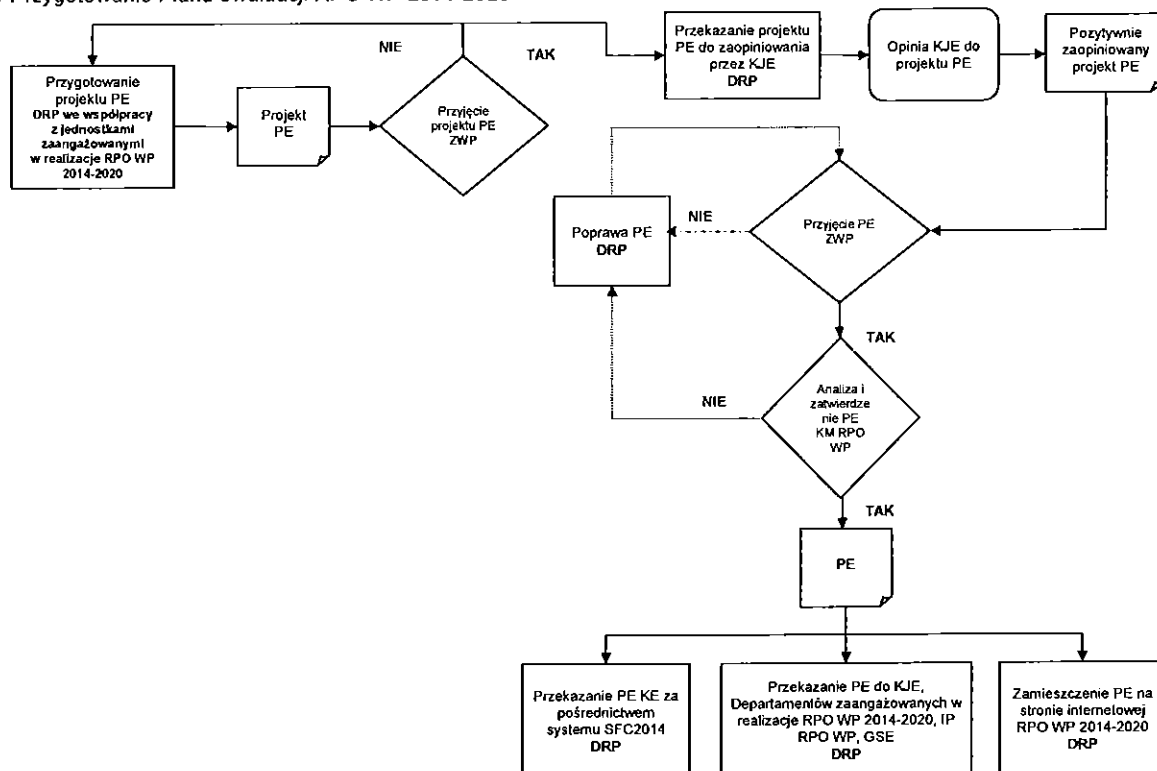
2.2.1.1 Powołanie GSE



65

2.2.2 Plan ewaluacji RPO WP 2014-2020

2.2.2.1 Przygotowanie Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020



66

Zarządzanie Programem

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.2.2.2 Przegląd i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT oraz KM RPO WP dot. ewentualnych zmian w PE, potrzeb badawczych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku w drugim półroczu	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Aktualizacja PE następuje także na podstawie wniosków KJE, KE lub decyzji JE. W przypadku zgłoszenia potrzeby przeprowadzenia ewaluacji ad-hoc właściwe Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020/ IP WUP/ IP ZIT dodatkowo przedkładają opis założeń badania, uwzględniający uzasadnienie jego realizacji oraz oczekiwane wyniki. Zadania GSE w tym zakresie określa Regulamin Grupy.
2.	Przegląd PE/ konsultacje projektu zaktualizowanego PE z GSE	GSE	Co najmniej 7 dni od dnia przekazania pisma informującego o posiedzeniu GSE/ konsultacjach	Lista obecności na posiedzeniu/ potwierdzenie otrzymania pism/maili z uwagami zgłoszonymi w ramach konsultacji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Informacja nt. wyników przeglądu PE przekazywana jest każdorazowo do KJE.
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego PE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego PE	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3. Uchwała przechowywana jest w aktach sprawy.
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do KJE przekazującego projekt zaktualizowanego PE do zaopiniowania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie później niż na 14 dni przed przekazaniem KM RPO WP do zatwierdzenia	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Do KJE przedkładany jest PE w formie umożliwiającej identyfikację zmian oraz uzasadnienie rezygnacji z zaplanowanego badania/ zrealizowania go w innym kształcie. KJE przekazuje opinię do projektu zaktualizowanego PE nie później niż 7 dni od otrzymania dokumentu.
5.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP uchwały w sprawie aktualizacji PE uwzględniającej opinię KJE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie aktualizacji PE	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.

67

Zarządzanie Programem

6.	Zatwierdzenie zaktualizowanego PE przez KM RPO WP	KM RPO WP	Na najbliższym posiedzeniu KM RPO WP	Uchwała KM RPO WP w sprawie zatwierdzenia PE	-	Czynność wykonywana jest zgodnie z procedurą 13.1.1 Zwoływanie posiedzeń KM RPO WP i przekazywania materiałów. W przypadku nieprzyjęcia PE, wyznaczony pracownik DRP wprowadza uwagi i rekomendacje KM RPO WP. PE po zatwierdzeniu przez ZWP w formie uchwały ponownie przedkładany jest do analizy i zatwierdzenia KM RPO WP.
7.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pism do KJE, Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, IP (WUP), IP (ZIT) i GSE przekazujących zaktualizowany PE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zaktualizowanego PE przez KM RPO WP	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Do KJE przedkładany jest PE w formie umożliwiającej identyfikację zmian. KJE upublicznia zaktualizowany PE na głównej stronie internetowej dot. ewaluacji polityki spójności w Polsce, wraz z informacją nt. dokonanych zmian.
8.	Przekazanie zaktualizowanego PE do KE za pomocą systemu SFC2014	Pracownik DRP posiadający uprawnienia do obsługi SFC2014		Potwierdzenie przekazania zaktualizowanego PE do KE za pomocą systemu SFC2014	-	-
9.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 zaktualizowanego PE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia otrzymania informacji	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej przechowywany jest w aktach sprawy.

2.2.3 Realizacja ewaluacji

Ewaluacje będą przeprowadzane przez JE na podstawie założeń PE oraz z uwzględnieniem bieżących potrzeb (ewaluacje ad-hoc). Decyzję o przeprowadzeniu ewaluacji ad-hoc podejmuje ZWP w drodze uchwały.

Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP oraz IP ZIT współpracują z JE w zakresie badań ewaluacyjnych, również tych zleczanych przez inne instytucje zarządzające programami operacyjnymi, KJE oraz KE. Forma współpracy, jak również zakres niezbędnych danych określone są każdorazowo na potrzeby poszczególnych badań ewaluacyjnych.

Zadania GSE w tym zakresie określa Regulamin Grupy.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
------	----------	---------------------------	------------------	---------------------	-----------	-------

68

Zarządzanie Programem

2.2.3.1 Przygotowanie ewaluacji i wybór wykonawcy (w przypadku ewaluacji zewnętrznej)

Przygotowanie ewaluacji

1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, merytorycznych kryteriów oceny ofert i istotnych postanowień umowy oraz przekazanie dokumentów do konsultacji z Departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT (wg właściwości) oraz GSE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie później niż w ciągu 60 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji badania z uwzględnieniem założeń PE	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma/ potwierdzenie wysłania maila przekazującego pismo do GSE	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia pisma, maila oraz materiały przekazane do konsultacji przechowywane są w aktach sprawy.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, merytorycznych kryteriów oceny ofert i istotnych postanowień umowy uwzględniających uwagi i rekomendacje przedstawione przez Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT i GSE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Podpisane dokumenty	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie dokumentów znajdują się w aktach sprawy.

Wybór wykonawcy

zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) oraz procedurami wewnętrznymi UMWP w tym zakresie (Zarządzenie Nr 23/08 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 25.06.2008 r. w sprawie ustalenia zasad przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego oraz ustalenia Regulaminu pracy Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).

1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie badania ewaluacyjnego oraz przekazanie do OBF(Starbnika Województwa lub Głównego Księgowego UMWP) celem zatwierdzenia wniosku pod	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia akceptacji dokumentacji przetargowej	Potwierdzenie odbioru na kopii wniosku	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia wniosku znajduje się w aktach sprawy.
----	--	--	---	--	---	--

69

Zarządzanie Programem

	względem finansowym, a następnie do DOR (Kierownika zamawiającego) celem zatwierdzenia wniosku do realizacji					
2.	Realizacja wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – przygotowanie postępowania zgodnie z PZP przez Oddział zamówień publicznych DOR/ ogłoszenie postępowania/ wybór wykonawcy / podpisanie umowy z wykonawcą	Oddział zamówień publicznych DOR oraz pracownicy DRP powołani do składu Komisji	Zgodnie z procedurami i terminami dot. zamówień publicznych określonymi w PZP	Dokumentacja przetargowa	-	Proces odbywa się zgodnie z PZP oraz procedurami wewnętrznymi UMWP w tym zakresie.
3.	Realizacja zamówienia publicznego na podstawie przekazanej przez DOR umowy zawartej z wykonawcą badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Zgodnie z zapisami umowy	Kopia umowy podpisanej z wykonawcą badania ewaluacyjnego	-	Dokumentacja przechowywana jest w aktach sprawy.

Wybór Wykonawcy w przypadku zamówień publicznych w stosunku do których nie stosuje się ustawy PZP

zgodnie z Zarządzeniem Nr 45/2015 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 12.06.2015 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro dla projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna

1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku na wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych nieprzekraczających równowartości kwoty 30 000 euro oraz przekazanie do Kierownika Oddziału zamówień publicznych DOR w celu potwierdzenia pod kątem stosowania PZP, następnie do Starbnika Województwa Podkarpackiego lub Głównego Księgowego UMWP celem zatwierdzenia pod kątem finansowym oraz do akceptacji Kierownika Zamawiającego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od akceptacji dokumentacji zamówienia	Potwierdzenie odbioru na kopii wniosku	-	Dokumentacja postępowania przechowywana jest w aktach sprawy.
2.	Realizacja wniosku o na wyrażenie zgody na wydatkowanie środków	Wyznaczeni pracownicy DRP, członkowie ZWP/ osoba upoważniona przez	Zgodnie z założeniami Zarządzenia Nr 45/2015 Marszałka	Dokumentacja zamówienia, potwierdzenie wysłania drogą mailową zaproszeń, wydruk	-	Dokumentacja zamówienia przechowywana jest w aktach sprawy.

70

Zarządzanie Programem

	publicznych nieprzekraczających równowartości kwoty 30 000 euro – zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej / przesłanie zaproszenia do złożenia oferty, wybór wykonawcy / sporządzenie sprawozdania ofertowego/ zamieszczenie sprawozdania ofertowego na stronie internetowej/ podpisanie umowy z wykonawcą	ZWP w drodze uchwały do zawarcia umowy, Beneficjent/ Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta	Województwa Podkarpackiego z dnia 12.06.2015 r.	zamieszczonego na stronie internetowej zapytania, złożone oferty, podpisana umowa , podpisane sprawozdanie ofertowe, wydruk umieszczony na stronie internetowej sprawozdania ofertowego		
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do DBF przekazującego podpisaną umowę celem zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Umów, Porozumień i Zleceń	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy z wykonawcą badania	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia pisma przechowywana jest w aktach sprawy.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.2.3.2 Realizacja badania ewaluacyjnego zewnętrznego						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pism do właściwych ze względu na zakres przedmiotowy badania Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT i GSE informującego o spotkaniu wspólnym z wykonawcą badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie wynikającym z harmonogramu realizacji badania	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i maili przechowywane są w aktach sprawy.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do właściwych ze względu na zakres przedmiotowy badania Departamentów zaangażowanych w realizację	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i maili przechowywane są w aktach sprawy.

71

Zarządzanie Programem

	RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT i GSE przekazującego do konsultacji wstępny raport metodologiczny oraz informującego o terminie jego prezentacji					
3.	Prezentacja/ konsultacje wstępnego raportu metodologicznego	JE, Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020/ IP WUP, IP ZIT i GSE, wykonawca badania		Lista obecności na prezentacji/ potwierdzenie otrzymania pism/maili z uwagami zgłoszonymi w ramach konsultacji	-	Lista obecności na prezentacji, pisma/maili przechowywane są w aktach sprawy.
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki z oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Zatwierdzona notatka z oceny wstępnego raportu metodologicznego	-	Notatka przechowywana jest w aktach sprawy.
5.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma z wynikami oceny wstępnego raportu metodologicznego i przekazanie go do wykonawcy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia pisma przechowywana jest w aktach sprawy.
6.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki z oceny przekazanego raportu metodologicznego oraz pisma z wynikami tej oceny i przekazanie go do wykonawcy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Zatwierdzona notatka z oceny raportu metodologicznego, potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Notatka i kopia pisma przechowywane są w aktach sprawy. W przypadku braku zastrzeżeń sporządzane jest pismo ws. akceptacji raportu metodologicznego, natomiast w przypadku stwierdzenia przez JE dalszych uwag sporządzane jest pismo z ich wyszczególnieniem.
7.	Monitorowanie postępu prac zespołu badawczego w ramach zleconego badania ewaluacyjnego, koordynacja współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji, pomoc wykonawcy w zakresie dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Na podstawie zaakceptowanego raportu metodologicznego.	-	Korespondencja z wykonawcą przechowywana jest w aktach sprawy.
8.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pism do właściwych ze względu na zakres przedmiotowy badania Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT i GSE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i maili przechowywane są w aktach sprawy.

72

Zarządzanie Programem

	przekazującego do konsultacji wstępny raport końcowy oraz informującego o terminie jego prezentacji					
9.	Prezentacja/ konsultacje wstępny raportu końcowego	JE, Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT i GSE, wykonawca badania		Lista obecności na prezentacji/ potwierdzenie otrzymania pism/maile z uwagami zgłoszonymi w ramach konsultacji	-	Lista obecności na prezentacji, pisma/maile przechowywane są w aktach sprawy.
10.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki z oceny wstępny raportu końcowego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Zatwierdzona notatka z oceny wstępny raportu końcowego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Notatka przechowywana jest w aktach sprawy.
11.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma z wynikami oceny wstępny raportu końcowego i przekazanie go do wykonawcy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia pisma przechowywana jest w aktach sprawy.
12.	Przekazanie raportu końcowego przez wykonawcę badania	Wykonawca badania		Raport końcowy	-	Raport końcowy przechowywany jest w aktach sprawy.
13.	Podpisanie protokołu odbioru	Pracownicy wyznaczeni do odbioru zadania	W terminie wynikającym z umowy	Podpisany protokół odbioru.	-	Protokół odbioru przechowywany jest w aktach sprawy. W przypadku stwierdzenia przez JE dalszych uwag do ostatecznej wersji raportu końcowego sporządzany jest protokół z zastrzeżeniami, zgodnie z zapisami umowy.
14.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja Karty oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od podpisania protokołu odbioru	Podpisana Karta oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego	Załącznik nr 2.5 Karta oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Karta przechowywana jest w aktach sprawy.
15.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego Kartę oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego wykonawcy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Pismo przekazujące Kartę przechowywane jest w aktach sprawy.

73

Zarządzanie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.2.3.3 Realizacja badania ewaluacyjnego wewnętrznego						
1.	Opracowanie, weryfikacja i akceptacja wstępny raportu metodologicznego oraz pisma do właściwych ze względu na zakres przedmiotowy badania Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT i GSE przekazującego raport do konsultacji/ informującego o terminie jego prezentacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie później niż w ciągu 90 dni przed planowanym rozpoczęciem badania	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili, zatwierdzony wstępny raport metodologiczny	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i dokument przechowywany jest w aktach sprawy. W przypadku zamiaru powierzenia realizacji części badania (np. badań terenowych czy badań ankietowych) wykonawcy zewnętrznemu, wybór ten zostanie dokonany zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz procedurami wewnętrznymi UMWP w tym zakresie (ewaluacja hybrydowa).
2.	Prezentacja/ konsultacje wstępny raportu metodologicznego	JE, Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT, GSE	W terminie wynikającym z harmonogramu realizacji badania	Lista obecności na prezentacji/ potwierdzenie otrzymania pism/maile z uwagami zgłoszonymi w ramach konsultacji	-	Lista obecności na prezentacji/ pisma/maile przechowywane są w aktach sprawy.
3.	Opracowanie, weryfikacja i akceptacja raportu metodologicznego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Zatwierdzony raport metodologiczny	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Dokument przechowywany jest w aktach sprawy.
4.	Realizacja badania ewaluacyjnego	Wyznaczeni pracownicy DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Na podstawie zaakceptowanego raportu metodologicznego	-	-
5.	Opracowanie, weryfikacja i akceptacja wstępny raportu końcowego oraz pism do właściwych ze względu na zakres przedmiotowy badania Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT i GSE przekazującego dokument do konsultacji/ informującego o terminie jego prezentacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili, zatwierdzony wstępny raport końcowy	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i dokument przechowywany jest w aktach sprawy.
6.	Prezentacja/ konsultacje wstępny raportu końcowego	JE, Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP		Lista obecności na prezentacji/ potwierdzenie otrzymania pism/maile z uwagami	-	Lista obecności na prezentacji/ pisma/maile przechowywane są w aktach sprawy.

74

Zarządzanie Programem

		WUP, IP ZIT i GSE		zgłoszonymi w ramach konsultacji		
7.	Opracowanie, weryfikacja i akceptacja końcowego raportu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Załącznik nr 2.6 Karta oceny i wyników wewnętrznego badania ewaluacyjnego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Dokument przechowywany jest w aktach sprawy.
8.	Wypełnienie Karty oceny procesu i wyników wewnętrznego badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia raportu końcowego	Podpisana Karta oceny procesu i wyników wewnętrznego badania ewaluacyjnego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Karta przechowywana jest w aktach sprawy. W przypadku realizacji ewaluacji hybrydowej przygotowujemy są 2 karty oceniające etap prac przeprowadzonych przez JE oraz etap zrealizowany przez wykonawcę zewnętrznego.

2.2.4 Rozpowszechnianie wyników ewaluacji

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.2.4.1 Rozpowszechnianie wyników ewaluacji						
1a.	Przekazanie raportu końcowego wraz z głównymi załącznikami z badania ewaluacyjnego do KE za pomocą systemu SFC2014	Pracownik DRP posiadający uprawnienia do obsługi SFC2014	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od daty podpisania protokołu odbioru w przypadku ewaluacji zewnętrznej/akceptacji raportu końcowego w przypadku ewaluacji wewnętrznej	Potwierdzenie przekazania raportu końcowego do DG w ramach KE za pomocą SFC2014	-	Rozpowszechnieniu podlega przede wszystkim raport końcowy, raport metodologiczny oraz streszczenie badania ewaluacyjnego, także w języku angielskim.
1b.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pism do KJE, Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT i GSE przekazujących raport końcowy wraz z głównymi załącznikami	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i maile przechowywane są w aktach sprawy. Dodatkowo do KJE przedkładana jest także Karta oceny procesu i wyników badania.
1c.	Zamieszczanie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 informacji o badaniu ewaluacyjnym	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia otrzymania informacji	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	Załącznik nr 2.7 Baza badań ewaluacyjnych IZ RPO WP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej przechowywany jest w aktach sprawy.
2.	Zapoznanie KM RPO WP z raportem końcowym badania	KM RPO WP	W terminie posiedzeń KM RPO WP	Informacja w protokole o zapoznaniu KM RPO WP z wynikami badania	-	Czynność wykonywana jest zgodnie z procedurą 13.1.1 Zwoływanie posiedzeń KM RPO WP i przekazywania materiałów.

75

Zarządzanie Programem

2.2.5 Wykorzystanie wyników ewaluacji

Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP oraz IP ZIT uczestniczą w procesie wykorzystania wyników badań ewaluacyjnych, również tych zidentyfikowanych w ramach ewaluacji przeprowadzonych przez instytucje zarządzające innymi programami operacyjnymi, KJE oraz KE.

W wyniku monitorowania wdrażania rekomendacji założenia przyjętej uchwałą Tabeli wdrażania rekomendacji mogą ulec zmianie (z wyłączeniem pola „Treść wniosku” i „Treść rekomendacji”), co następuje decyzją ZWP.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.2.5.1 Przyjmowanie i wdrażanie rekomendacji						
1a.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pism do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP i IP WUP, IP ZIT (wg właściwości) informujących o spotkaniu lub przekazujących do konsultacji Tabelę rekomendacji badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 15 dni roboczych od daty podpisania protokołu odbioru w przypadku ewaluacji zewnętrznej/akceptacji raportu końcowego w przypadku ewaluacji wewnętrznej	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	Załącznik nr 2.8 Tabela wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism znajdują się w aktach sprawy.
1b.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma do KJE przekazującego zidentyfikowane w ramach badań rekomendacje horyzontalne i pozasystemowe celem dalszego procedowania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia pisma znajduje się w aktach sprawy.
2.	Spotkanie/ konsultacje Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	JE, Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT	Nie dłużej niż 15 dni roboczych od dnia przekazania pisma informującego o spotkaniu lub przekazującego Tabelę wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego do konsultacji	Lista obecności na spotkaniu/ potwierdzenie otrzymania pism/maili dot. sposobu wdrożenia rekomendacji zgłoszone w ramach konsultacji	-	Lista obecności na spotkaniu, pisma/maile ws. sposobu wdrożenia rekomendacji przechowywane są w aktach sprawy. W spotkaniu może uczestniczyć wykonawca badania ewaluacyjnego.

76

Zarządzanie Programem

3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP uchwały w sprawie przyjęcia Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3. Uchwała przechowywana jest w aktach sprawy. Członkowie ZWP otrzymują wraz z projektem uchwały także streszczenie badania zawierające kluczowe wnioski i rekomendacje z badania.
4.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pism do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP i IP WUP, IP ZIT (wg właściwości) przekazującą przyjętą uchwałę ZWP Tabelę wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego celem wdrożenia zawartych w niej rekomendacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od otrzymania podpisanej przez Marszałka Województwa Podkarpackiego uchwały	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i maile przechowywane są w aktach sprawy.
5.	Umieszczenie rekomendacji w bazie informacyjnej SWR	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Potwierdzenie umieszczenia rekomendacji w bazie informacyjnej SWR	-	Wydruk z bazy informacyjnej SWR przechowywany jest w aktach sprawy.
6.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 przyjętej uchwały Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia otrzymania informacji	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	Załącznik nr 2.7 Baza badań ewaluacyjnych IZ RPO WP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej przechowywany jest w aktach sprawy.
7.	Zapoznanie KM RPO WP z Tabelą wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	KM RPO WP	W terminie posiedzeń KM RPO WP	Informacja w protokole o zapoznaniu KM RPO WP z Tabelą wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	-	Czynność wykonywana jest zgodnie z procedurą 13.1.1 Zwoływanie posiedzeń KM RPO WP i przekazywania materiałów.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.2.5.2 <i>Monitorowanie wdrażania rekomendacji</i>						

77

Zarządzanie Programem

1a	Przekazanie informacji nt. wdrożenia rekomendacji	Adresat rekomendacji	Niezwłocznie po zakończeniu wdrażania rekomendacji, zgodnie z terminem wynikającym z przyjętej uchwały ZWP Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Pismo od adresatów rekomendacji dot. ich wdrożenia	-	Pisma przechowywane są w aktach sprawy.
1b	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma do adresatów dot. postępów we wdrażaniu rekomendacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i maile znajdują się w aktach sprawy.
2.	Zmiana statusu rekomendacji w Bazie informacyjnej SWR	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od dnia otrzymania pism od adresatów dot. stanu wdrożenia rekomendacji	Potwierdzenie zmiany statusu rekomendacji w Bazie informacyjnej SWR	-	Wydruk z Bazy informacyjnej SWR przechowywany jest w aktach sprawy. Zmiana założeń przyjętej uchwały Tabeli wdrażania rekomendacji następuje w drodze decyzji ZWP.
3.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 zaktualizowanej Bazy badań ewaluacyjnych IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia otrzymania informacji	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	Załącznik nr 2.7 Baza badań ewaluacyjnych IZ RPO WP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej przechowywany jest w aktach sprawy.
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja raportu oraz przekazanie do GSE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Pisma/ maile przechowywane są w aktach sprawy. Opracowywany raport zawiera informacje m.in. nt. postępów we wdrażaniu rekomendacji z badań ewaluacyjnych.
5.	Zapoznanie KM RPO WP z raportem	KM RPO WP	W terminie posiedzeń KM RPO WP	Informacja w protokole o zapoznaniu KM RPO WP z raportem	-	Czynność wykonywana jest zgodnie z procedurą 13.1.1 Zwoływanie posiedzeń KM RPO WP i przekazywania materiałów.

2.3 Procedury dotyczące interpretacji zapisów

W przypadku stwierdzenia niejasności powodujących rozbieżne interpretacje zapisów RPO WP lub SZOOP, DRP na wniosek Dyrektora DWP/DPI/IP WUP/IP ZIT przedstawia stanowisko odnośnie zapisów, co do których wystąpiły wątpliwości interpretacyjne. DRP sporządza również opinie w zakresie kwalifikowalności wydatków.

78

Zarządzanie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.3.1 Udzielanie interpretacji zapisów RPO WP 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020						
1.	Przekazanie do DRP pisemnej prośby o interpretację zapisów, co do których wystąpiły wątpliwości interpretacyjne	Wyznaczony pracownik DWP / DPI / IP WUP / IP ZIT	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wystąpienie	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Prośba o interpretację zawiera: 1. Przytoczenie zapisów budzących wątpliwości 2. Wskazanie istniejących wątpliwości 3. Propozycję interpretacji budzących wątpliwości zapisów.
2.	Przekazanie do DWP / DPI / IP RPO WP pisemnego stanowiska odnośnie interpretacji zapisów budzących wątpliwości	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku spraw o znacznym stopniu skomplikowania, DRP może wystąpić o zewnętrzną opinię do instytucji właściwej ze względu na przedmiot zagadnienia (np.: KE, MR, KRP, UOKiK, UZP, NCBI). Wówczas termin 30 dni kalendarzowych ulega wstrzymaniu do momentu uzyskania stanowiska właściwych instytucji
Opcjonalnie: Wystąpienie o zewnętrzną opinię dotyczącą zapisów, co do których wystąpiły wątpliwości interpretacyjne						
3a.	Przygotowanie weryfikacji i akceptacja pisma dotyczącego zewnętrznego opinii w zakresie zapisów, co do których wystąpiły wątpliwości interpretacyjne i przekazanie go do właściwej instytucji właściwej ze względu na przedmiot zagadnienia (np.: KE, MR, KRP, UOKiK, UZP, NCBI)	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wystąpienie o dodatkową opinię	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma	-	W zależności od tego, do jakiej instytucji kierowane jest pismo o opinię zewnętrzną, pismo w tej sprawie przygotowano jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 lub 2. Pismo o opinię zewnętrzną jest jednocześnie przekazywane do wiadomości DWP / DPI / IP RPO WP
3b.	Przekazanie do DWP / DPI / IP WUP / IP ZIT pisemnego stanowiska odnośnie interpretacji zapisów budzących wątpliwości	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po uzyskaniu niezbędnych dodatkowych opinii	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
Opcjonalnie: Jeśli w przedmiotowej sprawie konieczne jest podjęcie decyzji przez ZWP						

79

Zarządzanie Programem

4a.	Przygotowanie i przedłożenie pod obrady ZWP projektu uchwały w sprawie przyjęcia stanowiska	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez ZWP	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia stanowiska	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
4b.	Pisemne przekazanie uchwały ZWP w sprawie przyjęcia stanowiska do DWP / DPI / IP WUP / IP ZIT	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie 3 dni roboczych po podjęciu uchwały przez ZWP	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.3.2 Sporządzanie opinii w zakresie kwalifikowalności wydatków						
1.	Przekazanie do DRP pisemnej prośby o opinię dotyczącą kwalifikowalności wydatków	Wyznaczony pracownik DWP / DPI / IP WUP / IP ZIT	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wystąpienie	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Prośba o opinię zawiera: 1. Przytoczenie zapisów budzących wątpliwości, 2. Wskazanie istniejących wątpliwości, 3. Propozycję interpretacji budzących wątpliwości zapisów.
2.	Przekazanie do DWP / DPI / IP WUP / IP ZIT pisemnej opinii w zakresie kwalifikowalności wydatków	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Nie dłużej niż 10 dni roboczych	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku spraw o znacznym stopniu skomplikowania, DRP konsultuje treść opinii z KRP i / lub występuje o interpretację kwalifikowalności wydatków do MR. Wówczas termin 10 dni ulega wstrzymaniu do momentu uzyskania stanowiska KRP i / lub MR.

2.4 Odstąpienie od zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 i przegląd procedur

Możliwe jest odstąpienie od procedur określonych w IW IZ RPO WP. Odstąpienie od procedur zawartych w IW IZ RPO WP powinno

Zarządzanie Programem

występować sporadycznie – w sytuacjach wyjątkowych. Każdy przypadek odstępstwa od procedury musi zostać odpowiednio udokumentowany.

Poszczególne Departamenty zobowiązane są do bieżącej analizy odstępstw oraz w konsekwencji proponowania ewentualnych modyfikacji Instrukcji Wykonawczej zgodnie z procedurą 2.1.4.2 *Zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP*.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.4.1 Odstąpienie od zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 i przegląd procedur						
1.	Przygotowanie weryfikacji i akceptacji notatki służbowej dotyczącej odstępstwa od procedur IW IZ RPO WP i przekazanie jej do DRP	Wyznaczony pracownik Departamentu, w którym nastąpiło odstępstwo od procedur	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Potwierdzenia wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii notatki	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem akceptacji wielostopniowej nr 1. Kopia notatki przechowywana jest w aktach sprawy, której dotyczyło odstępstwo.
2.	Wprowadzenie informacji dotyczącej odstępstwa od procedur IW IZ RPO WP do rejestru odstępstw	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Po otrzymaniu pisma dotyczącego odstępstwa od procedur IW IZ RPO WP	Wpis w rejestrze odstępstw	Załącznik nr 2.9 Wzór rejestru odstępstw	Wersja elektroniczna Rejestru odstępstw udostępniana jest na wspólnym dysku sieciowym.
3.	Przegląd procedur dokonywany m.in. na podstawie analizy odstępstw od procedur IW IZ RPO WP wpisanych do rejestru odstępstw	Wskazani pracownicy DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO (2 osoby)	Nie rzadziej niż raz do roku	Wpisy dokonane w rejestrze odstępstw	Załącznik nr 2.9 Wzór rejestru odstępstw	Gdy odstępstwo od procedur ma miejsce w 3 lub więcej sytuacjach identycznych lub podobnych, należy wprowadzić niezbędne zmiany do zapisów IW 2014-2020 zgodnie z procedurą 2.1.4.2

2.5 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

Zasady tworzenia, ewidencjonowania, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów regulują:

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1446, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 1047);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;

81

Zarządzanie Programem

- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

I. Informacje ogólne

IZ RPO WP, IC RPO WP, IP RPO WP oraz beneficjenci zobowiązani są do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WP 2014-2020 zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.

Zgodnie z ust. 3-6 ww. artykułu:

1. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej. Jeśli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.
2. Dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.

II. Obowiązki instytucji zaangażowanych w realizację RPO WP (IZ, IC, IP) w zakresie archiwizacji:

IC RPO WP, IZ RPO WP oraz IP RPO WP – stosownie do wykonywanych zadań – przechowują pełną dokumentację dotyczącą w szczególności:

- 1) zarządzania systemem, dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji;
- 2) uchwał i zarządzeń organów IZ RPO WP/IP RPO WP,
- 3) kryteriów oceny i wyboru projektów,
- 4) zawierania umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami do umów,
- 5) list dofinansowanych projektów oraz wykazów zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- 6) realizacji projektów oraz ich modyfikacji,
- 7) odwołań i protestów wnioskodawców i beneficjentów,
- 8) KM RPO WP,
- 9) sprawozdawczości i monitoringu,
- 10) ewaluacji i oceny RPO WP 2014-2020,
- 11) przepływów środków finansowych w ramach RPO WP 2014-2020,
- 12) wniosków o płatność, dyspozycji dokonania przelewów i płatności,
- 13) dokonywania płatności w ramach RPO WP 2014-2020,

82

Zarządzanie Programem

- 14) deklaracje wydatków od IP do IZ oraz IZ od IC,
- 15) zasad rachunkowości i księgowości,
- 16) kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytu,
- 17) wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości,
- 18) środków odzyskanych i nieodzyskanych,
- 19) zamówień publicznych,
- 20) audytu wewnętrznego,
- 21) pomocy technicznej,
- 22) informacji i promocji,
- 23) pomocy publicznej,
- 24) całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WP 2014-2020 przez okres 3 lat od daty zamknięcia programu. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przechowywane są przez 10 lat od momentu udzielenia pomocy.

Ww. dokumenty są przechowywane, zabezpieczane, ewidencjonowane oraz archiwizowane:

- 1) zgodnie z Instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- 2) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.) w przypadku dokumentów zawierających informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową.

Dokumenty podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058, z późn. zm.).

Wszystkie dokumenty w ramach RPO WP 2014-2020 muszą być dostępne na wniosek instytucji uprawnionych do kontroli, audytu i ewaluacji Programu.

Dokumentacja księgowa przechowywana jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047). Na podstawie art. 74 ww. ustawy, podlegają trwałemu przechowywaniu zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe. Pozostałe dokumenty są przechowywane nie krócej, niż przez okres 5 lat.

Zgodnie z art. 71 ustawy o rachunkowości, IZ RPO WP przechowuje księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, w sposób należyty i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Procedura archiwizowania dokumentów w UMWP

Akta spraw gromadzi się oraz przechowuje w oddziałach i w archiwum zakładowym UMWP.

W oddziałach przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

83

Zarządzanie Programem

Dokumenty przechowywane są w teczkach i podteczkach prowadzonych dla obsługi RPO WP, które otrzymują znak akt i hasło właściwe dla danej sprawy, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych UMWP prowadzi archiwum zakładowe.

Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego po upływie 2 lat kalendarzowych.

Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego UMWP odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez wyznaczonych z danego oddziału pracowników.

Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według hasel klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
- w odniesieniu do akt kategorii A - przesnuwanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczkach.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.5.1 Procedura archiwizowania dokumentów w UMWP						
1.	Przygotowanie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych kwalifikujących się do archiwizacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w UMWP i weryfikacja jej poprawności.	Pracownik wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kierownik Oddziału Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	Wg terminu ustalonego corocznie przez Dyrektora DOR	Spis zdawczo – odbiorczy	Zał. nr 2.10 Wzór spisu – zdawczo-odbiorczego	Sporządzenie spisu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2.	Przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego UMWP.	Pracownik Oddziału		Spis zdawczo – odbiorczy podpisany przez Kierownika archiwum zakładowego UMWP	-	W przypadku odmowy przyjęcia akt do archiwum zakładowego – powrót do pkt. 1.

Zarządzanie Programem

3.	Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	Pracownik archiwum zakładowego	Na bieżąco	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zarejestrowane spisy zdawczo-odbiorcze) Akta spraw opatrzone sygnaturą archiwalną	-	-
4.	Przechowywanie akt w archiwum zakładowym	Pracownik archiwum zakładowego	Materiały archiwalne oznaczone symbolem „A” przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 25 lat Dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B” przechowywane w archiwum zakładowym przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zarejestrowane spisy zdawczo-odbiorcze) Akta spraw opatrzone sygnaturą archiwalną	-	-
5.	Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego	Pracownik archiwum zakładowego		Potwierdzenie wysłania pisma	-	Dotyczy dokumentacji kategorii „A”. Sporządzenie pisma przewodniego odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6.a	Wydzielenie, ocena i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Komisja powołana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Po upływie obowiązującego okresu przechowywania akt	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie podpisany przez Komisję powołaną przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-	Dotyczy dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”.
6.b	Przebieganie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej ze spisem dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie do archiwum państwowego wraz z wnioskiem o wydanie zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Pracownik archiwum zakładowego	1 dzień roboczy po podpisaniu pisma przez Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie oraz wnioskiem o wydanie zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

Procedura udostępniania i wypożyczania dokumentacji

Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne na stanowiskach pracy, mogą tam pozostać jedynie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego, po ujęciu ich w spisach zdawczo-odbiorczych.

85

Zarządzanie Programem

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniana na miejscu upoważnionym pracownikom UMWP, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na ściśle określony termin.

Nie wolno wypożyczać poza lokal archiwum zakładowego:

- 1) akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała,
- 2) akt uszkodzonych,
- 3) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

Wypożyczenie dokumentacji dla celów służbowych poza jednostkę organizacyjną może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Marszałka Województwa Podkarpackiego.

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum dla prasy, radia i telewizji, instytucji naukowo-badawczych i innych, wymaga zgody Marszałka Województwa Podkarpackiego lub osoby przez niego upoważnionej i odbywa się stosownie do przepisów:

- 1) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 12 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.).

Wypożyczenia dokumentacji z archiwum dokonuje wyłącznie pracownik archiwum zakładowego. Wypożyczenie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie karty udostępnienia, która podpisuje osoba korzystająca z tej dokumentacji i Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu. Potwierdzenia zwrotu akt na karcie udostępnienia dokonuje pracownik archiwum zakładowego w obecności osoby oddającej akta. W miejsce wypożyczonych akt wkłada się zakładkę do akt.

Wypożyczenie pojedynczych pism z teczek jest niedozwolone.

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń wypożyczonej dokumentacji pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują: wypożyczający dokumenty, jego bezpośredni przełożony i kierownik archiwum zakładowego. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się miejsce brakujących akt, drugi przechowywa się w specjalnie na ten cel założonej teczce, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy i stosowania odpowiednich sankcji w stosunku do winnego.

Poszukiwanie akt w magazynach archiwalnych przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum zakładowego.

Dokumenty stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są udostępniane zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.5.2 Procedura udostępniania i wypożyczania dokumentacji						

86

Zarządzanie Programem

Udostępnianie bieżącej dokumentacji będącej w posiadaniu DRP, DRR, DWP, DPI, DBF, OR, AK						
1.	Udostępnianie bieżącej dokumentacji do celów audytu, kontroli, oceny i sprawozdawczości	Pracownicy na polecenie Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu	W czasie umożliwiającym zachowanie terminu określonego we wniosku o udostępnienie dokumentacji	Kserokopia / wersja elektroniczna wskazanej we wniosku dokumentacji lub dokumentacja udostępniona do wglądu	-	-
Udostępnianie/wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym						
1.a	Udostępnianie dokumentacji na miejscu upoważnionym pracownikom UMWP dla celów służbowych	Pracownik archiwum za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę korzystającą z dokumentacji oraz kierownika komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja Wpis w rejestrze udostępnionej / wypożyczonej dokumentacji	-	-
1.b.	Wypożyczanie dokumentacji poza lokal archiwum zakładowego upoważnionym pracownikom UMWP dla celów służbowych	Pracownik archiwum za zgodą Dyrektora DOR	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę korzystającą z dokumentacji, kierownika komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja oraz Dyrektora DOR Wpis w rejestrze udostępnionej / wypożyczonej dokumentacji	-	-
1.c	Wypożyczanie dokumentacji poza UMWP dla celów służbowych	Pracownik archiwum za zgodą Marszałka Województwa Podkarpackiego	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę korzystającą z dokumentacji, kierownika komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja oraz Marszałka Województwa Podkarpackiego Wpis w rejestrze udostępnionej / wypożyczonej dokumentacji	-	-
1.d	Udostępnianie dokumentacji dla prasy, radia i telewizji, instytucji naukowo-badawczych i innych	Pracownik archiwum za zgodą Marszałka Województwa Podkarpackiego lub osoby przez niego upoważnionej	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę korzystającą z dokumentacji, kierownika komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja oraz Marszałka Województwa Podkarpackiego	-	-

87

Zarządzanie Programem

2.	Zwrot udostępnionych / wypożyczonych akt.	Korzystający z akt / wypożyczający akta	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Potwierdzenie zwrotu akt na karcie udostępnienia	-	-
----	---	---	---	--	---	---

III. Obowiązki beneficjenta w zakresie archiwizacji

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w umowach zawieranych pomiędzy IZ RPO WP i IP WUP a beneficjentami. Beneficjenci zobowiązani są do przechowywania i udostępniania instytucjom uprawnionym do kontroli projektu wszystkich dokumentów potwierdzających dotyczących wydatku wspieranego w ramach RPO WP przez okres **dwóch lat** od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji.

Wyjątek stanowią dokumenty w ramach projektów, w których udzielana jest pomoc publiczna w przypadku:

- 1) pomocy publicznej udzielanej na podstawie wyłączeń blokowych – dokumenty są przechowywane przez okres **10 lat** od dnia udzielenia pomocy publicznej w ramach projektu, zgodnie z art. 12 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014,
- 2) indywidualnej pomocy de minimis – dokumenty są przechowywane przez okres **10 lat** podatkowych od dnia udzielenia pomocy publicznej w ramach Projektu, zgodnie z art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013,
- 3) pomocy indywidualnej – dokumenty są przechowywane przez **10 lat** od daty przyznania pomocy.

Powyższe terminy ulegają przerwaniu w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należyście udokumentowany wniosek KE, zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.

IZ RPO WP (Departamenty realizujące osie priorytetowe I-VI) pisemnie informuje beneficjentów o okresie przechowywania dokumentów, o którym mowa w art. 140 rozporządzenia ogólnego.

Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, a także jest zobowiązany do poinformowania IZ o miejscu jej archiwizacji.

III Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.1 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie i jego zmiany

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.1.1 Przyjmowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja harmonogramu częściowego naborów wniosków w trybie konkursowym na kolejny rok i przekazanie go do DRP	Wyznaczony pracownik: DWP (dla osi I) DPI (dla osi II-VI) IP WUP (dla osi VII-IX)	Do 31 października bieżącego roku	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma przewodniego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w Wytycznych MIIIR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
2.	Analiza i uzgadnianie treści otrzymanych harmonogramów częściowych	Wyznaczeni pracownicy DRP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	10 dni roboczych od otrzymania harmonogramów częściowych	Wykonane analizy Potwierdzenie prowadzenia korespondencji	-	Analiza finansowa i wskaźnikowa wykonywana jest przez pracowników DRP na stanowisku: - ds. programowania perspektywy 2014-2020, - ds. rozliczeń finansowych, - ds. sprawozdawczości i monitorowania. Proces uzgadniania treści harmonogramu może obejmować organizowanie spotkań, korespondencję pisemną lub elektroniczną.
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na kolejny rok oraz projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na dany rok, wraz z uzasadnieniem	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	3 dni robocze	Projekt uchwały w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na kolejny rok wraz z załącznikiem podpisanym przez Dyrektora DRP	-	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w Wytycznych MIIIR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
4.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa projektu uchwały w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na kolejny rok	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez Zarząd Województwa uchwały przed 30 listopada bieżącego roku	Uchwała Zarządu Województwa w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na kolejny rok	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
5.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP oraz na Portalu Funduszy Europejskich	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie później niż do 30 listopada bieżącego roku	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji

89

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

	harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na kolejny rok					przechowywany jest w aktach sprawy.
3.1.2 Zmiany harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu zmian harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie na dany rok i przekazanie go do DRP	Wyznaczony pracownik: DWP (dla osi I) DPI (dla osi II-VI) IP WUP (dla osi VII-IX)	W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę harmonogramu	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma przewodniego	-	Proces odbywa się zgodnie ze czynnościami powtarzalnej nr 1. Aktualizacja nie może dotyczyć naboru, którego przeprowadzenie zaplanowano w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia aktualizacji. Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w Wytycznych MIIIR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
2.	Analiza i uzgadnianie treści zmiany harmonogramu	Wyznaczeni pracownicy DRP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	10 dni roboczych od otrzymania projektu zmiany harmonogramu	Wykonane analizy Potwierdzenie prowadzenia korespondencji	-	Analiza finansowa i wskaźnikowa wykonywana jest przez pracowników DRP na stanowisku: - ds. programowania perspektywy 2014-2020, - ds. rozliczeń finansowych, - ds. sprawozdawczości i monitorowania. Proces uzgadniania treści harmonogramu może obejmować organizowanie spotkań, korespondencję pisemną lub elektroniczną.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu zmienionego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie na dany rok w ramach RPO WP oraz projektu uchwały ZWP w sprawie zmiany harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na dany rok, wraz z uzasadnieniem	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Nie dłużej niż 4 dni robocze od otrzymania prośby dotyczącej zmiany harmonogramu	Projekt uchwały w sprawie przyjęcia harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP wraz z załącznikiem podpisanym przez Dyrektora DRP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w Wytycznych MIIIR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa projektu uchwały w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa w sprawie zmiany harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na dany rok	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
4.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP oraz na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na dany rok	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 3 dni robocze od podjęcia przez ZWP uchwały w sprawie zmiany harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na dany rok	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji przechowywany jest w aktach sprawy.

90

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.2 Tworzenie wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.2.1 Tworzenie Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020						
1.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
2.	Publikacja ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów w dzienniku o zasięgu regionalnym	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Potwierdzenie publikacji ogłoszenia w dzienniku o zasięgu regionalnym	-	Proces publikacji ogłoszenia o naborze w dzienniku o zasięgu regionalnym odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Publikacja ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów na stronie internetowej RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Potwierdzenie publikacji na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 ogłoszenia	-	Proces publikacji ogłoszenia o naborze na stronie internetowej odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4.
4.	Złożenie wniosku o wpis do Wykazu	Kandydaci na ekspertów	W terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze kandydatów na ekspertów	Potwierdzenie wpływu wniosku o wpis do Wykazu	-	-
5.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa projektu zarządzenia w sprawie powołania Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO za pośrednictwem DOR	W terminie umożliwiającym wydanie przez Marszałka Województwa zarządzenia	Zarządzenie Marszałka Województwa w sprawie powołania Komisji kwalifikacyjnej	-	Przygotowany projekt zarządzenia podpisany przez Dyrektora DRP i parafowany przez radcę prawnego przekazywany jest za pośrednictwem DOR do podpisu Marszałkowi Województwa.
6.	Weryfikacja formalna wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych W uzasadnionych przypadkach ocena może być przedłużona o 10 dni roboczych	Wypełniona i podpisana Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 (część I)	Załącznik nr 3.1 Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	-
<i>Opcjonalnie: Jeżeli wniosek aplikacyjny zawiera braki formalne</i>						
6a.	Wzwanie kandydata na eksperta do uzupełnienia wniosku o wpis do Wykazu w wyznaczonym terminie	Sekretarz Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	Przygotowanie e-maila odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6b.	Złożenie uzupełnienia wniosków o wpis do Wykazu	Kandydaci na ekspertów	Nie dłużej niż 3 dni robocze od wezwania do uzupełnienia	Potwierdzenie wpływu wniosku o wpis do Wykazu	-	-
6c.	Weryfikacja formalna uzupełnionych wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Wypełniona i podpisana Karta oceny wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 (część I)	Załącznik nr 3.1 Karta oceny wniosku o wpis	Jeżeli w wyniku weryfikacji formalnej wniosków o wpis do Wykazu nie spełnia wszystkich kryteriów formalnych.

91

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

				ekspertów RPO WP 2014-2020 (część I Uzupełnienie wniosku)	do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	- należy przejść do pkt 9
7.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wykazu kandydatów na ekspertów, którzy uzyskali wynik pozytywny w zakresie weryfikacji formalnej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – listy wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia	Sekretarz Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Podpisanie wykazu kandydatów na ekspertów spełniających kryteria formalne	-	Dokumenty sporządzane są zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
8.	Weryfikacja merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 15 dni roboczych od zakończenia weryfikacji formalnej	Wypełniona i podpisana Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 (część II)	Załącznik nr 3.1 Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	-
<i>Opcjonalnie: Jeżeli została przewidziana możliwość weryfikacji kandydata na eksperta w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu</i>						
8a.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma/e-maila informującego o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu	Sekretarz Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma/Potwierdzenie wysłania e-maila	-	Sporządzenie pisma/e-maila odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
8b.	Rozmowa kwalifikacyjna i/lub pisemny test	Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 25 dni roboczych od przekazania kandydatom informacji o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu	Wypełniona Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 (część III i/lub część IV)	Załącznik nr 3.1 Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	-
9.	Weryfikacja kandydata na eksperta	Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Wypełniona i podpisana Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Załącznik nr 3.1 Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Weryfikacja kandydata na eksperta może się zakończyć wynikiem pozytywnym bądź negatywnym.
10.	Sporządzenie protokołu z weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu	Sekretarz Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji wniosków	Podpisanie przez Przewodniczącego i członków Komisji kwalifikacyjnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

92

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

11.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie utworzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie utworzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3. Wykaz uwzględnia również przekazane przez IP WUP listy kandydatów na ekspertów rekomendowanych przez IP WUP do wpisu do Wykazu.
12.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Wydruk zamieszczonego na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4.
13.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma informującego kandydatów na ekspertów o wpisie do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 lub o negatywnym wyniku weryfikacji i braku podstaw do wpisu do Wykazu	Sekretarz Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia podjęcia przez ZWP uchwały ws. utworzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.2.2 Procedura akredytacji kandydatów na ekspertów oraz tworzenia listy akredytowanych kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020						
1.	Złożenie wniosku o udzielenie akredytacji	Kandydat na eksperta	-	Potwierdzenie wpływu wniosku	-	
2.	Weryfikacja wniosku kandydata o udzielenie akredytacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od dnia wpływu wniosku	Wypełniona i podpisana przez wyznaczonego pracownika oraz zatwierdzona przez Dyrektora DRP. Karta oceny spełnienia warunków uzyskania akredytacji przez kandydata wpisanego do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Załącznik nr 3.2 Karta oceny spełnienia warunków uzyskania akredytacji przez kandydata wpisanego do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Weryfikacja wniosku kandydata o udzielenie akredytacji dokonywana jest na podstawie dostarczonych przez kandydata dokumentów i/lub informacji o wynikach oceny pracy jako ekspert otrzymanych z DPI/DWP.
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu listy kandydatów na ekspertów, którzy w wyniku weryfikacji wniosków otrzymali akredytację	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Nie dłużej niż 2 dni robocze od zakończenia weryfikacji wniosku	-	-	Lista uwzględnia również przekazane przez IP WUP listy akredytowanych kandydatów na ekspertów. Sporządzenie listy odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma/e-maila	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu	Nie dłużej niż 5 dni roboczych	Potwierdzenie wysłania pisma/e-maila	-	Przygotowanie pisma/e-maila odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

93

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

	wzywającego kandydata do złożenia zgody na publikację danych kandydata na eksperta	realizacji RPO				
5.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie utworzenia Listy akredytowanych kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie Listy akredytowanych kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3. Tworzenie/aktualizacja Listy akredytowanych kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020 dokonywana jest nie rzadziej niż raz na kwartał.
6.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 Listy akredytowanych kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 Listy akredytowanych kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4.
7.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma/e-maila informującego kandydatów na ekspertów o wpisie na Listę akredytowanych kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia podjęcia przez ZWP uchwały ws. utworzenia Listy akredytowanych kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma/e-maila	-	Sporządzenie pisma/e-maila odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

3.3 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej I

3.3.1 Ogłoszenie o naborze

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.1.1 Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków						
1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu Regulaminu konkursu dla danego naboru wniosków wraz z załącznikami	Pracownik DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Przed planowanym ogłoszeniem naboru	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Załącznik nr 3.3 / 3.40 Wzór Regulaminu konkursu	Załącznikiem do IW jest wzór Regulaminu konkursu, specyficzne informacje dla danego działania / poddziałania / naboru wniosków uzupełniane będą przy przygotowaniu ogłoszenia o naborze i regulaminu dla konkretnego konkursu. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie projektu Regulaminu konkursu wraz z załącznikami z oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów do oddziału właściwego w zakresie wsparcia	Pracownik DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Bez zbędnej zwłoki	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	-	-

94

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

	procesu naboru					
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu dla danego naboru wniosków oraz projektu uchwały w sprawie ogłoszenia naboru wniosków w ramach danego działania	Pracownik DWP na stanowisku ds. wsparcia procesu naboru	Przed planowanym ogłoszeniem naboru	Uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu dla danego naboru wniosków oraz projektu uchwały w sprawie ogłoszenia naboru wniosków w ramach danego działania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
4.	Przygotowanie i zamieszczenie na stronie internetowej informacji o naborze wniosków	Pracownik DWP na stanowisku ds. obsługi informatycznej / Pracownik DWP na stanowisku pomoc administracyjna	Nie później niż 30 dni przed datą rozpoczęcia naboru	Wydruk ze strony internetowej Wydruk z Portalu FE	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk zamieszczony na stronie internetowej informacji przechowywany jest w aktach sprawy.
5.	Wprowadzenie informacji o naborze do SL2014	Pracownik DWP na stanowisku ds. obsługi informatycznej / na stanowisku pomoc administracyjna	Do 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia naboru wniosków	Wydruk karty naboru	-	Zgodnie z obowiązującą Instrukcją użytkownika SL2014 NABORY.

3.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków						
A. Wnioski złożone w terminie zawartym w ogłoszeniu o naborze osobiście lub przez posłańca w Punkcie Przyjmowania Wniosków						
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie i nadanie numeru	Pracownik Punktu Przyjmowania Wniosków (PPW) w DWP	W dniu złożenia wniosku	Potwierdzenie przyjęcia wniosku podpisane przez pracownika PPW i osobą składającą wniosek	Załącznik nr 3.4 Wzór potwierdzenia wpływu wniosku	Na okres naboru tworzony jest w ramach DWP Punkt Przyjmowania Wniosków głównie spośród pracowników właściwego Oddziału wyboru projektów. W przypadku dużej ilości wnioskodawców do PPW zostają wskazani przez Dyrektora DWP także pracownicy innych Oddziałów DWP. Potwierdzenie wpływu wniosku generowane jest z LSI RPO WP 2014-2020 po wprowadzeniu daty wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie i potwierdzeniu zgodności sumy kontrolnej.
2.	Opatrzanie wniosku pieczęcią wpływu	Stanowisko w sekretariacie DWP	W dniu złożenia wniosku	Wniosek z pieczęcią wpływu i nadanym numerem kancelaryjnym w sekretariacie	-	

95

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

				DWP		
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja Rejestru wniosków	Pracownik Oddziału wyboru projektów	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu – po zamknięciu naboru wniosków	Rejestr wniosków podpisany przez Z-cę Dyrektora DWP oraz Dyrektora DWP	Załącznik nr 3.5 / 3.41 Rejestr wniosków	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4.	Dekretacja wniosków	Dyrektor DWP Z-ca Dyrektora DWP Kierownik Oddziału wyboru projektów DWP	Bez zbędnej zwłoki - po powołaniu Komisji Oceny Projektów (KOP) do oceny formalnej	Zadekretowany wniosek	-	Każdy wniosek dekretowany jest na 2 pracowników DWP – członków KOP w zakresie oceny formalnej. Oceny formalnej może również dokonać ekspert – członek KOP.
5.	Nadanie sygnatury sprawy	Pracownik Oddziału wyboru projektów DWP – członek KOP – oceniający I	Bez zbędnej zwłoki	Wniosek z nadanym numerem sygnatury akt zgodny ze spisem spraw	-	-
B. Wnioski przesłane pocztą/przesyłką kurierską w terminie zawartym w ogłoszeniu o naborze - procedura wykorzystywana opcjonalnie						
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie i przekazanie do DWP	Kancelaria ogólna UMWP	W dniu złożenia wniosku	Wniosek o dofinansowanie opatrzony pieczęcią wpływu UMWP	-	-
2.	Przekazanie wniosku do PPW w DWP	Stanowisko w sekretariacie DWP	W dniu wpływu wniosku do DWP	Wniosek z pieczęcią wpływu i nadanym numerem kancelaryjnym w sekretariacie DWP	-	-
3.	Rejestracja wniosku o dofinansowanie w Punkcie Przyjmowania Wniosków	Pracownik PPW	W dniu przekazania wniosku do PPW	Potwierdzenie przyjęcia wniosku z nadanym numerem	-	-
4.	Potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowanie wraz z pismem przewodnim do wnioskodawcy	Pracownik Oddziału wyboru projektów DWP	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo przekazane do sekretariatu DWP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Stanowisko w sekretariacie DWP	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-	-
C. Wnioski złożone po terminie zawartym w ogłoszeniu o naborze - procedura wykorzystywana opcjonalnie						
1.	Przyjęcie i przekazanie wniosków do dekretacji	Stanowisko w sekretariacie DWP	W dniu wpływu wniosku	Wniosek z pieczęcią wpływu i nadanym numerem kancelaryjnym w sekretariacie DWP	-	Wniosek, który został złożony po terminie określonym w Regulaminie konkursu zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia i nie jest przekazywany do oceny przez KOP.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2.	Deklaracja korespondencji	Dyrektor DWP Z-ca dyrektora DWP Kierownik Oddziału wyboru projektów DWP	Bez zbędnej zwłoki	Zadekretowany wniosek o dofinansowanie złożony po terminie	-	-
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu pisma do wnioskodawcy informującego o nieterminowym złożeniu wniosku	Pracownik Oddziału wyboru projektów DWP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu	Podpisane pismo przekazane do sekretariatu DWP	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Stanowisko w sekretariacie DWP	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-	-

3.3.3 Ocena projektów w ramach osi priorytetowej I

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.3.1. Ocena formalna						
A. Procedura powołania KOP – etap I (w zakresie oceny formalnej)						
1.	Przygotowanie i akceptacja Formularza wyznaczania Komisji Oceny Projektów (KOP) do oceny formalnej (etap I)	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DWP Kierownik Oddziału Z-ca Dyrektora DWP / Dyrektor DWP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu - po akceptacji Rejestru wniosków	Zaparafowany Formularz wyznaczania Komisji Oceny Projektów (KOP) do oceny formalnej	Załącznik nr 3.6 Formularz wyznaczania KOP	-
2.	Wyznaczenie członków Komisji Oceny Projektów (KOP) wraz ze wskazaniem funkcji Przewodniczącego i Sekretarza	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Bez zbędnej zwłoki	Formularz wyznaczania KOP w zakresie etapu I – ocena formalna, podpisany przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Załącznik nr 3.6 Formularz wyznaczania KOP	-
B. Procedura Oceny formalnej						
1.	Podpisanie deklaracji poufności	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP Kierownik oddziału wyboru projektów DWP Członkowie KOP dokonujący oceny formalnej	W pierwszym dniu oceny lub w pierwszym możliwym dniu na dokonanie czynności	Podpisana deklaracja poufności	Załącznik nr 3.11b Deklaracja poufności	Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP, Kierownik oddziału wyboru projektów DWP podpisują deklarację poufności w odniesieniu do wszystkich projektów złożonych w konkursie, natomiast osoby dokonujące oceny formalnej podpisują ponadto oświadczenie o bezstronności zawarte w formularzu listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej.

97

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2.	Sprawdzenie i weryfikacja spełnienia przez wniosek o dofinansowanie kryteriów oceny formalnej	Członkowie KOP (2 pary oczu)	Do 90 dni kalendarzowych od następnego dnia po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie	Podpisana przez członków KOP Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie	Załącznik nr 3.7 Lista sprawdzająca ocenę formalną wniosku o dofinansowanie	Marszałek Województwa na wniosek Przewodniczącego KOP może przedłużyć termin oceny formalnej wniosków o dofinansowanie. Członkowie KOP dokonują oceny formalnej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” na podstawie Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie. Pierwszy oceniający – Sprawdzający pełni funkcję wiodącą, odpowiedzialny jest za sporządzanie pism oraz wprowadzanie danych do SI2014. Datą zakończenia oceny formalnej jest data zatwierdzenia Listy sprawdzającej oceny formalnej ostatniego wniosku o dofinansowanie z wszystkich ocenianych wniosków w danym konkursie. W trakcie oceny formalnej dokonywana jest weryfikacja w zakresie spełnienia w zgłoszonych projektach wymogów środowiskowych wynikających z przepisów prawa krajowego i wspólnotowego – Procedura 3.3.6 „Weryfikacja zgodności inwestycji będącej przedmiotem projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko”.
3.	Akceptacja i zatwierdzenie oceny formalnej Jeśli stwierdzono brak formalne przejść do procedury skierowania wniosku do poprawy	Kierownik Oddziału wyboru projektów DWP Z-ca Dyrektora DWP / Dyrektor DWP		Zatwierdzona Lista sprawdzająca ocenę formalną wniosku o dofinansowanie	Załącznik nr 3.7 Lista sprawdzająca ocenę formalną wniosku o dofinansowanie	-
4.	Sporządzenie i zatwierdzenie Protokołu z oceny formalnej	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu - po zatwierdzeniu ostatniej Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie	Zatwierdzony Protokół z oceny formalnej	Załącznik nr 3.8 Protokół z oceny formalnej	-
5.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu pisma informującego o negatywnym wyniku oceny formalnej wniosku o dofinansowanie	Członek KOP – oceniający I Kierownik Oddziału wyboru projektów DWP Z-ca Dyrektora DWP / Dyrektor DWP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu - po zatwierdzeniu Protokołu oceny formalnej	Podpisane pismo przekazane do sekretariatu DWP	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Pismo powinno zawierać przyczyny odrzucenia wniosku oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
6.	Wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o negatywnym wyniku oceny formalnej wniosku o dofinansowanie	Stanowisko w sekretariacie DWP	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-	-

98

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

7.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja informacji na stronie internetowej dotyczącej zakończenia oceny formalnej	Sekretarz KOP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu - po zatwierdzeniu Protokołu oceny formalnej	Podpisana Informacja dotycząca zakończenia oceny formalnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
8.	Przekazanie do WP.I Informacji dotyczącej oceny formalnej	Sekretarz KOP	Bez zbędnej zwłoki	Potwierdzenie odbioru na kopii Informacji na stronie internetowej	-	-
9.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej oraz portalu	Pracownik DWP na stanowisku ds. obsługi informacyjnej / pracownik na stanowisku pomoc administracyjna	Bez zbędnej zwłoki	Wydruk ze strony internetowej Wydruk z portalu FE	-	-
10.	Rejestracja wniosków w SL2014	Członek KOP posiadający stosowne uprawnienia	Bez zbędnej zwłoki	Wydruk karty wniosku z parafą oceniającego I	-	-
C. Procedura skierowania wniosku do poprawy- procedura wykorzystywana opcjonalnie						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu pisma do wnioskodawcy w sprawie dokonania korekt /uzupełnienia wniosku o dofinansowanie	Członek KOP (oceniający I)	W trakcie oceny wniosków	Podpisane pismo w sprawie dokonania korekt /uzupełnienia wniosku o dofinansowanie	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Wysłanie do wnioskodawcy pisma w sprawie dokonania korekt /uzupełnienia wniosku o dofinansowanie	Stanowisko w sekretariacie DWP	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-	Wnioskodawca składa korekty / uzupełnienia w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma.
3.	Ponowna ocena formalna wniosku złożonego w wyniku dokonania korekt / uzupełnień	Członkowie KOP (2 pary oczu)	W terminie trwającej oceny formalnej	Podpisana przez członków KOP i zatwierdzona Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosków o dofinansowanie	Załącz. nr 3.7 Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie	Dalsza procedura odbywa się zgodnie z „Procedurą oceny formalnej” od pkt. 3.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.3.2 Ocena merytoryczna						
A. Procedura uzupełnienia składu KOP – etap II (w zakresie oceny merytorycznej)						

99

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

1.	Przygotowanie i akceptacja części B Formularza wyznaczania Komisji Oceny Projektów w celu uzupełnienia KOP o skład do oceny merytorycznej (etap II) – wraz z listą projektów podlegających ocenie	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DWP Kierownik Oddziału wyboru projektów DWP Z-ca Dyrektora DWP / Dyrektor DWP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentów po zatwierdzeniu Protokołu z oceny formalnej	Protokół z oceny formalnej (dokument wyjściowy)	Załącz. nr 3.6 Formularz wyznaczania Komisji oceny projektów (KOP) – część B	Wyznaczenie ekspertów zewnętrznych i pracowników jako członków KOP do oceny merytorycznej następuje po zatwierdzeniu Protokołu z oceny formalnej jako etap II uzupełniający listę członków KOP.
2.	Wyznaczenie składu Komisji Oceny Projektów (KOP) do oceny merytorycznej	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Bez zbędnej zwłoki	Formularz wyznaczania KOP w zakresie etapu II – ocena merytoryczna podpisany przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Załącz. nr 3.6 Formularz wyznaczania Komisji Oceny Projektów (KOP) – część B	-

B. Procedura podpisania umów z ekspertami oraz wystawienia rachunków ekspertów za pracę w KOP

B1. Procedura podpisania umów z ekspertami

1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektów umów z członkami KOP	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DWP Kierownik Oddziału Z-ca Dyrektora DWP Dyrektor DWP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentów	Paraflowane projekty umów	-	-
2.	Przekazanie projektów umów z Oddziału wyboru projektów do WP.I	Pracownik na stanowisku ds. wyboru	Bez zbędnej zwłoki	Paraflowane projekty umów	-	-
3.	Przygotowanie i weryfikacja pisma przewodniego oraz przekazanie umów do zaopiniowania prawnego	Pracownik na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy technicznej	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo przewodnie oraz paraflowane projekty umów z potwierdzeniem odebrania w Biurze Prawnym	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4.	Opiniowanie projektów umów Jeśli opinia pozytywna przejść do pkt. 5. Jeśli opinia negatywna przejść do pkt. 1.	Radca prawny	Bez zbędnej zwłoki	Zaopiniowane pod względem prawnym projekty umów	-	-
5.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu pisma do DBF dotyczącego akceptacji umów	Pracownik na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy technicznej	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo do DBF dotyczące akceptacji umów	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

6.	Przekazanie umów do akceptacji Skarbnika Województwa	Pracownik na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy technicznej	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo dotyczące akceptacji umów wraz z umowami z potwierdzeniem odbioru przez sekretariat DBF	-	-
7.	Akceptacja umów Jeśli TAK, złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Skarbnik Województwa	Bez zbędnej zwłoki	Zaakceptowane projekty umów	-	-
8.	Przekazanie umów do Sekretarza KOP celem przedłożenia do podpisu członkowi KOP	Pracownik na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy technicznej	Bez zbędnej zwłoki	Zaakceptowane projekty umów	-	-
9.	Akceptacja i podpisanie umów przez członków KOP Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Członkowie KOP	Przed pierwszym posiedzeniem KOP w składzie do oceny merytorycznej	Podpisane umowy przez Członków KOP	-	-
10.	Podpisanie umów przez Członka ZWP oraz Marszałka Województwa Podkarpackiego Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Członek ZWP Marszałek Województwa Podkarpackiego	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane umowy przez Członka KOP, Członka ZWP oraz Marszałka WP	-	-
11.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu pisma do DBF dotyczącego przekazania umów do DBF	Pracownik na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy technicznej	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo przekazujące umowy z Członkami KOP	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
12.	Przekazanie umów do CRU w DBF	Pracownik na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy technicznej	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo przekazujące umowy wraz z umowami z potwierdzeniem odbioru przez sekretariat DBF	-	-

B2. Procedura wystawienia rachunków ekspertów za pracę w KOP

1.	Wystawienie rachunków przez członków KOP	Członkowie KOP	Zgodnie z umową	Rachunki za wykonaną pracę w KOP podpisane przez członków KOP	-	Po zakończeniu oceny merytorycznej, tj. po zatwierdzeniu Raportu z prac KOP w zakresie oceny merytorycznej / poszczególnych Zespołów oceniających KOP w zakresie oceny merytorycznej.
2.	Przekazanie rachunków do WP.I	Sekretarz KOP	Bez zbędnej zwłoki	Przekazane rachunki za wykonaną pracę w KOP	-	-
3.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu pism przekazujących rachunki do DBF oraz potwierdzone za zgodność z	Pracownik na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo przekazujące rachunki do DBF oraz kopie rachunków do OR	-	Przygotowanie pism odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

101

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

	oryginałem kopie rachunków do OR	technicznej				
4.	Przekazanie pisma z rachunkami do DBF oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopiami rachunków do OR	Pracownik na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy technicznej	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo przekazujące rachunki do DBF oraz kopie rachunków do OR wraz z rachunkami oraz kopiami rachunków z potwierdzeniem przyjęcia przez sekretariat DBF i sekretariat OR	-	-

C. Procedura oceny merytorycznej

1.	Przygotowanie i wysłanie pisma zapraszającego członków KOP do udziału w posiedzeniu Komisji oceny projektów	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DWP	Bez zbędnej zwłoki po uzupełnieniu składu KOP o członków dokonujących oceny merytorycznej (dot. etapu II)	Podpisane pismo zapraszające członków KOP do udziału w posiedzeniu oceny wniosków z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną / potwierdzeniem wysłania maila	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Członkowie KOP pisemnie lub przy użyciu poczty elektronicznej (mailowo) - informowani są o terminie pierwszego posiedzenia Komisji, oraz max. terminie dokonania oceny merytorycznej.
2.	Przekazanie i podpisanie: - Protokołu przekazania wniosków do oceny merytorycznej (wraz z wnioskami) - listy obecności, - Oświadczenia o bezstronności i poufności eksperta	Sekretarz KOP Członkowie KOP	Na pierwszym posiedzeniu KOP w składzie do oceny merytorycznej	Podpisane : Protokół przekazania wniosków do oceny merytorycznej, listy obecności, Oświadczenie o bezstronności i poufności eksperta	Zał. nr 3.9 Oświadczenie o bezstronności i poufności eksperta	W przypadku dużej ilości wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny merytorycznej członkowie KOP mogą zostać podzieleni na Zespoły oceniające, w skład których wchodzić będzie po dwóch członków KOP. Podział puli wniosków winien być jednakowy dla wszystkich Zespołów oceniających. Obsługę techniczną każdego zespołu oceniającego prowadzi wyznaczony pracownik oddziału wyboru projektów DWP.
3.	Ocena merytoryczna Jeżeli projekt wymaga dodatkowych wyjaśnień przejść do procedury nr 3.3.3.2.D Procedura skierowania wniosku do wyjaśnień w ramach oceny merytorycznej	Członkowie KOP	Do 60 dni kalendarzowych od dnia pierwszego posiedzenia KOP w składzie do oceny merytorycznej	Karty oceny merytorycznej projektu podpisane przez członków KOP / członków Zespołu oceniającego KOP	Zał. nr 3.10 Karta oceny merytorycznej	Marszałek Województwa na wniosek Przewodniczącego KOP może przedłużyć termin oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie. Datą zakończenia oceny merytorycznej jest podpisanie przez oceniających ostatecznego Raportu z prac KOP. Dla danego naboru wniosków, formularze Karty oceny merytorycznej są uzupełniane o słowne kryteria oceny merytorycznej i specyficzne dla danego typu projektu/poddziałania/działania. Sposób i tryb pracy oraz oceny reguluje Regulamin pracy KOP (załącznik nr 3.11a).
4.	Sporządzenie i zatwierdzenie Zbiorczej karty oceny merytorycznej - jakościowej projektu	Sekretarz KOP / Pracownik obsługujący pracę Zespołu oceniającego Komisji oceny projektów Członkowie KOP / Zespołu oceniającego KOP		Podpisana Zbiorcza karta oceny merytorycznej - jakościowej projektu	Zał. nr 3.12 Zbiorcza karta oceny merytorycznej - jakościowej projektu	-
5.	Sporządzenie i zatwierdzenie Raportu z prac KOP w zakresie oceny merytorycznej / poszczególnych Zespołów	Sekretarz KOP / Pracownik obsługujący pracę Zespołu oceniającego Komisji oceny projektów		Podpisany Raport z prac KOP w zakresie oceny merytorycznej / poszczególnych Zespołów oceniających KOP w zakresie	Zał. nr 3.13 Raport z prac Komisji oceny projektów w	-

102

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

	oceniających KOP w zakresie oceny merytorycznej	Członkowie KOP/ Zespołu oceniającego KOP		oceny merytorycznej	zakresie oceny merytorycznej /Zespołu oceniającego nr ... Komisji oceny projektów w zakresie oceny merytorycznej	
6.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja Listy rankingowej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu – po podpisaniu ostatecznego Raportu z prac KOP	Podpisana Lista rankingowa wniosków o dofinansowanie realizacji projektów	Załącz. nr 3.14 Lista rankingowa wniosków o dofinansowanie realizacji projektów	-
7.	Sporządzenie oraz zatwierdzenie Protokołu z prac Komisji Oceny Projektów	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu – po zaakceptowaniu Listy rankingowej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów	Zatwierdzony Protokół z prac Komisji Oceny Projektów	Załącz. nr 3.15 Protokół z prac Komisji Oceny Projektów	-
8.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja Informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej do zamieszczenia na stronie internetowej	Sekretarz KOP	Bez zbędnej zwłoki po zatwierdzeniu Protokołu z prac KOP	Zaakceptowana Informacja dotycząca wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej RPO WP	-	Przygotowanie informacji odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
9.	Przekazanie informacji do oddziału WP.1 celem zamieszczenia na stronie internetowej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DWP		Potwierdzenie odbioru na kopii informacji na stronie internetowej	-	-
10.	Zamieszczenie informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej oraz portalu	Pracownik na stanowisku ds. obsługi informatycznej / pracownik na stanowisku pomoc administracyjna	Bez zbędnej zwłoki	Wydruk ze strony internetowej Wydruk z portalu FE	-	-
11.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu pisma dotyczącego: - negatywnego wyniku oceny merytorycznej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DWP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu – po zatwierdzeniu Protokołu z prac KOP	Podpisane pismo dotyczące wyników oceny merytorycznej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Informacja powinna wskazywać przyczyny odrzucenia wniosku oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
12.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Stanowisko w sekretariacie DWP	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo z potwierdzeniem wysłania z Kancelarii Ogólnej	-	-
13.	Zmiana statusu wniosków w SL2014	Pracownik DWP na stanowisku ds. wyboru projektów posiadający stosowne uprawnienia	Bez zbędnej zwłoki po zatwierdzeniu Protokołu z prac KOP	Wydruk karty wniosku z parafą pracownika	-	-

103

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

D. Procedura oceny pracy eksperta						
1.	Sporządzenie i akceptacja Karty oceny pracy eksperta	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu – po rozstrzygnięciu konkursu	Karta oceny pracy eksperta podpisana przez Przewodniczącą KOP	Załącz. nr 3.11 d Karta oceny pracy eksperta	Wzór Karty oceny pracy eksperta oceniającego wnioski złożone w danym naborze w ramach I Osi RPO WP na lata 2014-2020 stanowi załącznik do Regulaminu Pracy KOP. Przewodniczący KOP dokonuje oceny pracy eksperta z uwzględnieniem rekomendacji Sekretarza KOP.
2.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma przewodniego dot. przekazania Karty oceny pracy eksperta do DRP	Sekretarz KOP	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo przewodnie wraz z Kartą oceny pracy eksperta z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DRP		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności nr 1.
E. Procedura skierowania wniosku do wyjaśnień w ramach oceny merytorycznej - opcjonalnie						
1.	Wystąpienie przez członków KOP do DWP o dodatkowe wyjaśnienia	Członkowie KOP	W trakcie prac KOP	Podpisane pismo do DWP o dodatkowe wyjaśnienia z potwierdzeniem wpływu na Sekretariat DWP	-	-
2.	Przyjęcie pisma w sekretariacie	Stanowisko w sekretariacie DWP	W dniu wpływu	Zarejestrowane pismo do DWP o dodatkowe wyjaśnienia	-	-
3.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DWP Z-ca Dyrektora DWP Kierownik Oddziału Wyboru projektów DWP	Bez zbędnej zwłoki	Zadektretowane pismo do DWP o dodatkowe wyjaśnienia	-	-
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu pisma do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia	Sekretarz Komisji oceny projektów / Pracownik obsługujący pracę Zespołu oceniającego Komisji oceny projektów	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentów	Podpisane pismo do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Wysłanie pisma o dodatkowe wyjaśnienia do wnioskodawcy	Stanowisko w sekretariacie DWP	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną / pocztą elektroniczną, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego	-	Wnioskodawca składa wyjaśnienia na piśmie w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma. W przypadku niezłożenia wyjaśnień w tym terminie wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji. O dodatkowe wyjaśnienia na etapie oceny merytorycznej może wystąpić każdy z członków KOP / Zespołu oceniającego KOP.
6.	Ponowna ocena merytoryczna wniosku	Członkowie KOP	W terminie trwającej oceny merytorycznej	Karty oceny merytorycznej projektu podpisane przez członków Zespołu oceniającego KOP	Załącz. nr 3.10 Karta oceny merytorycznej	Dalsza procedura odbywa się zgodnie z Procedurą oceny merytorycznej (3.3.3.2.C) od pkt 4.
F. Procedura dot. uzyskiwania wyjaśnień w ramach oceny merytorycznej – procedura wykorzystywana opcjonalnie						

104

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

1.	Wystąpienie członków KOP do Przewodniczącego KOP z wnioskiem o zorganizowanie spotkania wnioskodawcy z KOP w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień	Członkowie KOP	W trakcie prac KOP	Podpisane pismo do Przewodniczącego KOP o zorganizowanie spotkania wnioskodawcy z KOP w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień	-	W ramach poszczególnych konkursów, jeżeli zapisy Regulaminu konkursu przewidują taką procedurę, na wniosek członka KOP możliwy jest kontakt KOP z wnioskodawcą, podczas którego wnioskodawca ma możliwość odniesienia się do pytań i ewentualnych wątpliwości członków KOP.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu maila do wnioskodawcy zapraszającego na spotkanie z KOP w celu przedstawienia dodatkowych wyjaśnień	Sekretarz Komisji oceny projektów / Pracownik obsługujący pracę Zespołu oceniającego Komisji oceny projektów	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu	Podpisany projekt maila do wnioskodawcy zapraszającego na spotkanie z KOP w celu przedstawienia dodatkowych wyjaśnień	-	Przygotowanie projektu e-mail odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Wysłanie do wnioskodawcy maila zapraszającego na spotkanie z KOP w celu przedstawienia dodatkowych wyjaśnień	Stanowisko w sekretariacie DWP	Nie później niż 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem spotkania	Wydruk potwierdzenia wysłania maila	-	-
4.	Sporządzenie i podpisanie protokołu z przebiegu spotkania	Sekretarz Komisji oceny projektów / Pracownik obsługujący pracę Zespołu oceniającego Komisji oceny projektów Członkowie KOP Przewodniczący KOP Wnioskodawca	W trakcie spotkania	Podpisany protokół ze spotkania	-	Dalsza procedura odbywa się zgodnie z Procedurą oceny merytorycznej (3.3.3.2.C) od pkt 4.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.3.3 Przedłużenie terminu oceny formalnej lub merytorycznej						
1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma o konieczności przedłużenia terminu oceny	Sekretarz KOP Kierownik oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Przewodniczący KOP (Z-ca Dyrektora DWP) Dyrektor DWP	W trakcie trwania oceny	Podpisane pismo o przedłużeniu terminu oceny	-	Każdy z etapów oceny może zostać przedłużony. Przesłanki, które mogą służyć podstawą przedłużenia oceny oraz terminy wynikają z zapisów Regulaminu pracy KOP –zał nr 3.11a. Przygotowanie pism odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Wyrażenie/nie wyrażenie zgody na przedłużenie terminu oceny Jeśli TAK przejść do punktu 3	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo z akceptacją przedłużenia terminu oceny	-	-
3.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i zamieszczenie informacji o przedłużeniu terminu oceny na stronie internetowej oraz	Pracownik DWP na stanowisku obsługi informatycznej / pracownik na stanowisku pomoc	Bez zbędnej zwłoki po podjęciu decyzji przez Marszałka Województwa	Podpisana informacja Wydruk ze strony internetowej Wydruk z portalu FE	-	-

105

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

na portalu FE	administracyjna	Podkarpackiego			
---------------	-----------------	----------------	--	--	--

106

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.3.4 Ocena formalno - merytoryczna¹						
A. Procedura powołania KOP (w zakresie oceny formalno - merytorycznej)						
1.	Przygotowanie i akceptacja Formularza wyznaczania Komisji Oceny Projektów (KOP)	Pracownik DWP na stanowisku ds. wyboru projektów Kierownik Oddziału Z-ca Dyrektora DWP / Dyrektor DWP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu – po akceptacji Rejestru wniosków	Zaparafowany Formularz wyznaczania Komisji Oceny Projektów (KOP)	Załącznik nr 3.43 Formularz wyznaczania KOP	-
2.	Wyznaczenie członków Komisji Oceny Projektów (KOP) wraz ze wskazaniem funkcji Przewodniczącego i Sekretarza	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Bez zbędnej zwłoki	Akceptacja formularza wyznaczania Komisji Oceny Projektów (KOP)	Załącznik nr 3.43 Formularz wyznaczania KOP	-
B. Procedura oceny formalno - merytorycznej						
1.	Podpisanie deklaracji poufności	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP Kierownik oddziału wyboru projektów w DWP Członkowie KOP dokonujący oceny formalnej	W pierwszym dniu oceny lub w pierwszym możliwym dniu na dokonanie czynności	Podpisana deklaracja poufności	Załącznik nr 3.11b Deklaracja poufności	Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP, Kierownik oddziału wyboru projektów DWP podpisują deklarację poufności w odniesieniu do wszystkich projektów złożonych w konkursie, natomiast osoby dokonujące oceny formalno - merytorycznej podpisują ponadto oświadczenie o bezstronności zawarte w formularzu listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalno-merytorycznej.
2.	Sprawdzenie i weryfikacja spełnienia przez wniosek o dofinansowanie kryteriów oceny formalno - merytorycznej	Członkowie KOP (2 pary oczu)	Do 90 dni kalendarzowych od następnego dnia po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie	Podpisana przez członków KOP Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie	Załącznik nr 3.44 Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie	IZ RPO na wniosek Przewodniczącego KOP może przedłużyć termin oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie. Członkowie KOP dokonują oceny formalno-merytorycznej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” na podstawie Listy sprawdzającej oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Pierwszy oceniacz – Sprawdzający pełni funkcję wiodącą, odpowiedzialny jest za sporządzanie pism oraz wprowadzanie danych do SL2014. Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której: a) Projekt został pozytywnie oceniony oraz został wybrany do dofinansowania;

¹ Procedura stosowana w przypadku gdy w Regulaminie konkursu przewidziano ocenę wniosków o dofinansowanie w ramach procedury jednoetapowej

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

						b) Projekt został negatywnie oceniony w zakresie niespełnienia kryteriów oceny formalno - merytorycznej.
3.	Akceptacja i zatwierdzenie oceny formalno-merytorycznej Jeśli stwierdzono braki formalno-merytoryczne przejść do procedury skierowania wniosku do poprawy	Kierownik Oddziału wyboru projektów w DWP Z-ca Dyrektora DWP / Dyrektor DWP		Zatwierdzona Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie	Załącznik nr 3.44 Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie	-
4.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu pisma informującego o negatywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie	Członek KOP Kierownik Oddziału wyboru projektów w DWP Z-ca Dyrektora DWP / Dyrektor DWP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu - po zatwierdzeniu Protokołu z prac KOP	Podpisane pismo przekazane do sekretariatu DWP	-	Pismo powinno zawierać przyczyny odrzucenia wniosku oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
5.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy informującego o negatywnym wyniku oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie	Stanowisko w sekretariacie DWP	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-	-
6.	Sporządzenie i akceptacja Listy rankingowej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu - po zatwierdzeniu ostatecznej Listy sprawdzającej oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie	Podpisana Lista rankingowa wniosków o dofinansowanie realizacji projektów	Załącznik nr 3.45 Lista rankingowa wniosków o dofinansowanie realizacji projektów	-
7.	Sporządzenie oraz zatwierdzenie Protokołu z prac KOP	Sekretarz KOP Członkowie KOP dokonujący oceny formalno - merytorycznej Przewodniczący KOP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu - po zaakceptowaniu Listy rankingowej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów	Zatwierdzony Protokół z prac KOP	Załącznik nr 3.46 Protokół z prac KOP	-
8.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja informacji na stronę internetową dotyczącej zakończenia oceny formalno - merytorycznej	Sekretarz KOP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu - po zatwierdzeniu Protokołu z prac KOP	Podpisana Informacja dotycząca zakończenia oceny formalno - merytorycznej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
9.	Przekazanie do WP i Informacji dotyczącej oceny formalno - merytorycznej	Sekretarz KOP	Bez zbędnej zwłoki	Potwierdzenie odbioru na kopii informacji na stronie internetowej	-	-

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

10.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej oraz portalu	Pracownik DWP na stanowisku ds. obsługi informacyjnej / pracownik na stanowisku pomoc administracyjna	Bez zbędnej zwłoki	Wydruk ze strony internetowej Wydruk z portalu FE	-	-
11.	Rejestracja wniosków w SL2014	Członek KOP (sprawdzający) posiadający stosowne uprawnienia	Bez zbędnej zwłoki	Wydruk karty wniosku z parafą sprawdzającego	-	-
C. Procedura skierowania wniosku do poprawy – procedura wykorzystywana opcjonalnie						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu pisma do wnioskodawcy w sprawie dokonania korekt / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie	Członek KOP (sprawdzający)	W trakcie oceny wniosków	Podpisane pismo w sprawie dokonania korekt / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy w sprawie dokonania korekt / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie	Stanowisko w sekretariacie DWP	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-	Wnioskodawca składa korekty / uzupełnienia w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma.
3.	Ponowna ocena formalno - merytoryczna wniosku złożonego w wyniku dokonania korekt / uzupełnień	Członkowie KOP (2 pary oczu)	W terminie trwającej oceny formalno - merytorycznej	Podpisana przez członków KOP i zatwierdzona Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalno - merytorycznej wniosków o dofinansowanie	Załącznik nr 3.44 Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie	Dalsza procedura odbywa się zgodnie z „Procedura oceny formalno - merytorycznej” od pkt. 3.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.3.5 Przedłużenie terminu oceny formalno - merytorycznej						
1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma o konieczności przedłużenia terminu oceny	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP	W trakcie trwania oceny	Zatwierdzone pismo o przedłużeniu terminu oceny	-	Ocena formalno - merytoryczna może zostać przedłużona. Przesłanki, które mogą stać się podstawą przedłużenia oceny oraz termin wynika z zapisów Regulaminu pracy KOP – załącznik nr 3.47.
2.	Przekazanie do oddziału właściwego w zakresie wsparcia procesu wdrażania zatwierdzonego pisma o przedłużeniu terminu oceny	Sekretarz KOP	Bez zbędnej zwłoki	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma o przedłużeniu terminu oceny	-	-
3.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja informacji dla ZWP o konieczności przedłużenia terminu	Pracownik Oddziału właściwego w zakresie wsparcia procesu wdrażania	Bez zbędnej zwłoki	Podpisana informacja dla ZWP o konieczności przedłużenia terminu oceny	-	Przygotowanie pism odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

109

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

	oceny					
4.	Wyrażenie/nie wyrażenie zgody na przedłużenie terminu oceny Jeśli TAK przejść do punktu 5	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Najbliższe posiedzenie ZWP	Wpis do protokołu z posiedzenia Zarządu	-	-
5	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i zamieszczenie informacji o przedłużeniu terminu oceny na stronie internetowej	Pracownik DWP na stanowisku obsługi ds. obsługi informacyjnej / pracownik na stanowisku pomoc administracyjna	Bez zbędnej zwłoki po podjęciu decyzji przez ZWP	Podpisana informacja Wydruk ze strony internetowej	-	-

3.3.4 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.4 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów						
1.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy rankingowej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów oraz wyboru do dofinansowania	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DWP	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały – po zatwierdzeniu Protokołu z prac KOP	Uchwała ZWP w sprawie zatwierdzenia Listy rankingowej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów oraz wyboru do dofinansowania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3. ZWP podejmując decyzję o wyborze projektów tworzy listę podstawową oraz opcjonalnie listę rezerwową projektów. Wybór projektów z listy rezerwowej związany jest z pojawieniem się „uwolnionych” środków. Informacje o limicie środków możliwych do zaangażowania przekazywana jest przez pracownika DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości. Decyzję o wyborze projektów z listy rezerwowej podejmuje ZWP w drodze uchwały w kolejności wniosków na liście. Wybór projektów z listy rezerwowej odbywa się analogicznie do procedury 3.3.4 „Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów” pkt 1-7.
2.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o wyborze projektu do dofinansowania przez ZWP / o umieszczeniu projektu na liście rezerwowej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DWP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu po podjęciu uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania	Pismo podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku projektów wybranych do dofinansowania w piśmie zawarta jest informacja o niezbędnych do uzupełnienia dokumentach koniecznych do zawarcia umowy o dofinansowanie. Dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie przyjęte i zarejestrowane w sekretariacie DWP dekretowane są przez Dyrektora DWP do oddziału odpowiedzialnego za przygotowanie

110

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

						umowy z wnioskodawcą. Weryfikacja kompletności oraz poprawności złożonych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie odbywa się w oddziale odpowiedzialnym za przygotowanie umowy z wnioskodawcą. W przypadku projektów, które znalazły się na liście rezerwowej w piśmie znajduje się informacja o możliwości wniesienia protestu.
3.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Stanowisko w sekretariacie DWP	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo z potwierdzeniem wysłania z Kancelarii Ogólnej	-	-
4.	Zmiana statusu wniosków w SL2014	Pracownik DWP na stanowisku ds. wyboru projektów posiadający stosowne uprawnienia	Bez zbędnej zwłoki po podjęciu uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania	Wydruk karty wniosku z parafą pracownika	-	-
5.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja Protokołu przekazania projektów wybranych do dofinansowania z Oddziału wyboru projektów DWP do Oddziału umów DWP	Pracownik DWP na stanowisku ds. wyboru projektów Kierownik Oddziału wyboru projektów w DWP	Bez zbędnej zwłoki po wysłaniu pisma do wnioskodawcy o wyborze do dofinansowania	Parafowany i podpisany protokół przekazania	-	Załącznikami do protokołu są: - lista projektów wybranych do dofinansowania, - wnioski wybrane do dofinansowania.
6.	Przekazanie projektów wybranych do dofinansowania z Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów do Oddziału właściwego w zakresie umów	Pracownik DWP na stanowisku ds. wyboru projektów Kierownik Oddziału umów w DWP	Bez zbędnej zwłoki	Potwierdzenie przez Kierownika Oddziału umów na protokole przekazania	-	-

3.3.5 Ogłoszenie wyników konkursu oraz składu KOP

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.5.1 Ogłoszenie wyników konkursu oraz składu KOP						
1.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja informacji na stronie internetowej dotyczące: - projektów wybranych do dofinansowania, - projektów umieszczonych na liście rezerwowej - imiennego składu KOP	Pracownik DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu, tj. od podjęcia uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy rankingowej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów oraz wyboru do dofinansowania	Zaakceptowana informacja na stronie internetowej RPO WP	Załącznik nr 3.16 /3.42 Skład Komisji oceny projektów	Przygotowanie informacji odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

111

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2.	Przekazanie informacji do oddziału WP.1 celem zamieszczenia na stronie internetowej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DWP	Bez zbędnej zwłoki	Potwierdzenie odbioru na kopii informacji na stronie internetowej	-	-
3.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej oraz portalu	Pracownik DWP na stanowisku ds. obsługi informatycznej / Pracownik na stanowisku pomoc administracyjna	Bez zbędnej zwłoki	Wydruk ze strony internetowej Wydruk z portalu FE	-	-

3.3.6 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.6 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko						
1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma wskazującego listę wniosków o dofinansowanie, które należy zweryfikować pod względem zgodności projektu w zakresie OOS*	Pracownik Oddziału wyboru projektów DWP	Bez zbędnej zwłoki po powołaniu KOP	Podpisane pismo skierowane do przekazania do Sekretariatu Departamentu Ochrony Środowiska	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Wnioski o dofinansowanie pozostają do wglądu w DWP * Z wyłączeniem działań: - Działanie 1.2 Badania przemysłowe, prace rozwojowe oraz ich wdrożenia, Typ projektu: 1. Bony na innowacje, 2. Prace B+R, 3. Infrastruktura B+R, 4. Potencjał RIS; - Działanie 1.3 Promowanie przedsiębiorczości, Typ projektu: 3. Profesjonalizacja usług IOB, 4. Promocja gospodarcza; - Działanie 1.4 Wsparcie mśp, • Poddziałanie 1.4.1 Dotacje bezpośrednie, Typ projektu: 2. TIK, • Poddziałanie 1.4.2 Instrumenty finansowe;
2.	Przekazanie do Departamentu Ochrony Środowiska pisma wskazującego listę wniosków o dofinansowanie, które należy zweryfikować pod kątem zgodności projektu w zakresie OOS	Pracownik Sekretariatu DWP	Bez zbędnej zwłoki	Potwierdzenie przekazania do DOŚ na kopii pisma	-	-
3.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja oraz wysłanie pisma do wnioskodawcy zawierającego	Pracownik DOŚ	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu (nie później	Podpisana opinia z potwierdzeniem wysłania z Kancelarii Ogólnej	-	DOŚ (Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska) dokonuje weryfikacji wniosków wraz z załącznikami udostępnionymi w

112

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

	opcjonalnie: - pozytywną opinię, albo - wskazanie do uzupełnienia dokumentów /złożenia wyjaśnień/ podjęcia przez wnioskodawcę działań umożliwiających wydanie pozytywnej opinii (Czynność powtarzana do czasu zgromadzenia dokumentów umożliwiających wydanie pozytywnej opinii)	Koordinator ds. Środowiska	niż do dnia podpisania umowy o dofinansowanie)			siedzibie DWP, prowadzi korespondencję z wnioskodawcą wyjaśniającą oraz wzywającą do uzupełnień dokumentacji koniecznej do wydania pozytywnej opinii Koordynatora ds. Środowiska. DOŚ przekazuje do DWP dopiero ostateczną – pozytywną opinię w zakresie poprawności przeprowadzenia procedury oddziaływania projektu na środowisko. DOŚ (Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska) zobligowany jest do gromadzenia dokumentacji do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS. Możliwość uzupełniania dokumentów/ dokonywania korekt niezbędnych do wydania pozytywnej opinii przez Koordynatora ds. Środowiska w zakresie poprawności przeprowadzenia procedury oddziaływania projektu na środowisko istnieje do czasu podpisania umowy o dofinansowanie, tj. wnioskodawca powinien dysponować pozytywną opinią Koordynatora przed podpisaniem umowy. Departament Ochrony Środowiska na każdym etapie oceny informowany jest, które wnioski o dofinansowanie otrzymują ocenę negatywną bądź pozostają bez rozpatrzenia i nie podlegają dalszej weryfikacji zgodności projektu będącej przedmiotem projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie pisma do DWP zawierającego informację o wydaniu pozytywnej opinii w zakresie poprawności przeprowadzenia procedury oddziaływania projektu na środowisko	Pracownik DOŚ	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu (licząc od wpływu dokumentów umożliwiających wydanie pozytywnej opinii)	Potwierdzenie przekazania do DWP na kopii pisma		Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Załącznikiem do pisma jest cała korespondencja prowadzona z wnioskodawcą w sprawie OOS zgromadzona przez DOŚ do czasu wydania pozytywnej opinii.
5.	Przyjęcie i rejestracja pozytywnej opinii Koordynatora ds. Środowiska wraz z całą korespondencją prowadzoną z wnioskodawcą w sprawie OOS	Stanowisko w sekretariacie DWP	W dniu wpływu	Zarejestrowane pismo dotyczące pozytywnej opinii środowiskowej wraz z załącznikami	-	-
6.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DWP Z-ca Dyrektora DWP Kierownik Oddziału wyboru projektów DWP/ Oddziału	Bez zbędnej zwłoki	Zadekretowane pismo z pozytywną opinią Koordynatora ds. Środowiska	-	Dekretacja na Kierownika Oddziału wyboru projektów DWP lub Kierownika Oddziału umów DWP w zależności na jakim etapie znajduje się wniosek o dofinansowanie, tj. przed dokonaniem wyboru do dofinansowania (w trakcie oceny spełnienia kryteriów) czy po podjęciu

113

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

		umów DWP Pracownik DWP na stanowisku ds. wyboru projektów / Oddziału umów DWP				uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania.
--	--	--	--	--	--	---

114

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.3.7 Unieważnienie wyników oceny

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.7 Procedura postępowania w przypadku unieważnienia wyników oceny						
<i>Procedura wykorzystywana opcjonalnie podczas trwania oceny</i> <i>Etap podlegający unieważnieniu musi zostać powtórzony przez członków KOP/Zespół oceniający KOP powołany w innym składzie w odniesieniu do poszczególnych wniosków.</i>						
1.	Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej stwierdzenia uchybień w pracy członków KOP	Sekretarz KOP / Pracownik obsługujący pracę Zespołu oceniającego Komisji oceny projektów	W trakcie trwania oceny	Dokument świadczący o naruszeniu zasady bezstronności i inne dokumenty mogące świadczyć o naruszeniu Regulaminu prac KOP (w wielu przypadkach sporządzenie notatki odbywa się na podstawie obserwacji Sekretarza KOP/Pracownika obsługującego pracę Zespołu oceniającego KOP, np. nieuprawnione kontakty telefoniczne członków Komisji z wnioskodawcami)	-	Przesłanka do unieważnienia wyników oceny może być niedotrzymanie wymogów określonych w Regulaminie konkursu. W przypadku stwierdzenia uchybień Sekretarz KOP / Pracownik obsługujący pracę Zespołu oceniającego Komisji oceny projektów w formie notatki służbowej zgłasza ten fakt Przewodniczącemu KOP (Dyrektorowi DWP / Z-cy Dyrektora DWP) w celu poinformowania Marszałka Województwa Podkarpackiego o zaistniałej sytuacji.
2.	Przekazanie notatki służbowej dotyczącej stwierdzenia uchybień w pracy KOP	Przewodniczący KOP Marszałek Województwa Podkarpackiego	Bez zbędnej zwłoki	Podpisana notatka służbowa	-	-
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie unieważnienia wyników oceny	Sekretarz KOP	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie unieważnienia wyników oceny	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu Informacji dotyczącej unieważnienia wyników oceny do zamieszczenia na stronie internetowej	Pracownik DWP na stanowisku ds. wyboru projektów / Sekretarz KOP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu	Podpisana Informacja dotycząca unieważnienia wyników oceny	-	Przygotowanie informacji odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Przekazanie informacji do Oddziału WP i celem zamieszczenia na stronie internetowej	Pracownik DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Bez zbędnej zwłoki	Potwierdzenie odbioru na kopii informacji	-	-
6.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej	Pracownik DWP na stanowisku ds. obsługi informacyjnej / Pracownik na stanowisku pomoc administracyjna	Bez zbędnej zwłoki	Wydruk ze strony internetowej Wydruk z portalu FE	-	-

115

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.3.8 Wycofanie dokumentacji aplikacyjnej

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.8 Procedura wycofywania dokumentacji aplikacyjnej						
A. Wycofanie dokumentacji aplikacyjnej przed wyborem projektu do dofinansowania						
1.	Przyjęcie pisma o wycofanie wniosku o dofinansowanie	Stanowisko w sekretariacie DWP	W dniu wpływu	Zarejestrowane pismo o wycofanie wniosku opatrzone pieczęcią wpływu do DWP	-	Wnioskodawca na podstawie pisemnego oświadczenia woli ma prawo zrezygnować z ubiegania się o dofinansowanie w trakcie naboru wniosków, na każdym etapie oceny lub po wyborze do dofinansowania a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
2.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DWP Z-ca Dyrektora DWP Kierownik Oddziału wyboru projektów DWP	Bez zbędnej zwłoki	Zadekretowane pismo o wycofanie wniosku	-	-
3.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia oraz nieprzekazaniu do oceny/ dalszej oceny.	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DWP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu	Podpisane pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia oraz nieprzekazaniu do oceny/ dalszej oceny	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Stanowisko w sekretariacie DWP	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Główną	-	-
B. Wycofanie dokumentacji aplikacyjnej po wyborze projektu do dofinansowania						
1.	Przyjęcie pisma o wycofanie wniosku o dofinansowanie	Stanowisko w sekretariacie DWP	W dniu wpływu	Zarejestrowane pismo o wycofanie wniosku opatrzone pieczęcią wpływu do DWP	-	Wnioskodawca na podstawie pisemnego oświadczenia woli ma prawo zrezygnować z ubiegania się o dofinansowanie w trakcie naboru wniosków, na każdym etapie oceny lub po wyborze do dofinansowania a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
2.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DWP Z-ca Dyrektora DWP Kierownik Oddziału umów w DWP	Bez zbędnej zwłoki	Zadekretowane pismo o wycofanie wniosku	-	-
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. umów	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP	Uchwała ZWP w sprawie skreślenia projektu z listy projektów wybranych do	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.

116

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

	sprawie skreślenia projektu z listy projektów wybranych do dofinansowania		uchwały	dofinansowania		
4.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu pisma informującego wnioskodawcę o skreśleniu projektu z listy projektów wybranych do dofinansowania.	Pracownik DWP na stanowisku ds. umów	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu	Podpisane pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia oraz nieprzekazaniu do oceny/ dalszej oceny	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Stanowisko w sekretariacie DWP	Bez zbędnej zwłoki	Podpisane pismo z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-	-

3.4 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowych II-VI

3.4.1 Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.4.1 Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków						
1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu Regulaminu konkursu dla danego naboru wniosków wraz z załącznikami	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	Przed planowanym ogłoszeniem naboru	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Załącznik nr 3.17 Wzór Regulaminu konkursu	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie projektu Regulaminu konkursu wraz z załącznikami z Oddziału wyboru projektów do oddziału właściwego w zakresie wsparcia procesu wdrażania	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	-	-
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu dla danego naboru wniosków oraz projektu uchwały w sprawie ogłoszenia naboru wniosków w ramach danego działania	Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi informacyjnej oraz konsultacji w zakresie osi priorytetowych wdrażanych przez Departament	Przed planowanym ogłoszeniem naboru	Uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu dla danego naboru wniosków oraz w sprawie ogłoszenia naboru wniosków w ramach danego działania	Załącznik nr 3.17 Wzór Regulaminu konkursu	Załącznikiem do IW IZ RPO WP 2014-2020 jest wzór Regulaminu konkursu, specyficzne informacje dla danego działania/ poddziałania / naboru wniosków uzupełniane będą przy przygotowaniu ogłoszenia o naborze i regulaminu dla konkretnego konkursu. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.

117

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

4.	Przygotowanie i zamieszczenie na stronie internetowej informacji o naborze wniosków	Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi informacyjnej oraz konsultacji w zakresie osi priorytetowych wdrażanych przez Departament	Nie później niż 30 dni przed datą rozpoczęcia naboru	Wydruk ze strony internetowej Wydruk z Portalu FE		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji przechowywane są w aktach sprawy. W dniu publikacji ogłoszenia następuje ogłoszenie naboru w LSI RPO WP 2014-2020.
5.	Wprowadzenie informacji o naborze do SL2014	Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi informacyjnej oraz konsultacji w zakresie osi priorytetowych wdrażanych przez Departament	Do 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia naboru wniosków	Wydruk karty naboru		Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SL2014 NABORY.

3.4.2 Nabór wniosków

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.4.2.1 Procedura przyjmowania wniosków i rejestracja						
A. Wnioski złożone w terminie zawartym w ogłoszeniu o naborze osobiście lub przez posłańca						
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie i nadanie numeru	Pracownik Punktu Przyjmowania Wniosków (PPW) w DPI	W trakcie naboru wniosków	Potwierdzenie przyjęcia wniosku podpisane przez pracownika PPW	-	Za przyjmowanie wniosków w ramach poszczególnych działań odpowiedzialne są osoby wskazane przez Kierownika w Oddziale wyboru projektów właściwym w ramach odpowiedniej osi priorytetowej lub ewentualnie, w przypadku dużej liczby złożonych wniosków, inni pracownicy Oddziału wskazani przez jego Kierownika lub inni pracownicy pozostałych Oddziałów wskazani przez Dyrektora DPI. Przez cały okres trwania naboru wniosków PPW jest czynny w dni pracy Urzędu Marszałkowskiego w godzinach od 07.30 do 15.30.
2.	Opatrzanie wniosku pieczęcią wpływu	Stanowisko w sekretariacie DPI	W dniu złożenia wniosku	Zarejestrowany wniosek wraz z Potwierdzeniem wpływu wniosku opatrzonym pieczęcią wpływu	Załącznik nr 3.18 Wzór Potwierdzenia wpływu wniosku	Potwierdzenie wpływu wniosku generowane jest z LSI RPO WP 2014-2020 po wprowadzeniu daty wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie i potwierdzeniu zgodności sumy kontrolnej.
3.	Prowadzenie i sporządzenie Rejestru wniosków	Pracownik PPW w DPI	W dniu złożenia wniosku	Rejestr wniosków z wpisanym wnioskiem	Załącznik nr 3.19 Wzór Rejestru wniosków	Wnioski na bieżąco są wpisywane w Rejestr wniosków prowadzony w PPW, wówczas wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje indywidualny numer ewidencyjny zgodnie z zasadami jednolitej identyfikacji dokumentów w SL2014, zawierający m.in. kod województwa, numer działania, numer wniosku, rok.

118

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

4.	Deklaracja wniosku	Dyrektor DPI Z-ca Dyrektora DPI Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów	Niezwłocznie	Wniosek zadeklarowany na pracowników PPW	-	Deklaracja wniosków odbywa się na <i>Potwierdzeniu wpływu wniosku</i> .
5.	Przekazanie wniosków z PPW do właściwego oddziału wyboru projektów	Pracownicy PPW w DPI Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów	Do 2 dni roboczych po zakończeniu naboru wniosków	Podpisany przez Pracowników PPW oraz Kierownika Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Rejestr wniosków	-	-
6.	Nadanie sygnały sprawy	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Wniosek z nadanym numerem sygnały akt zgodny ze spisem spraw	-	-

B. Wnioski przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie zawartym w ogłoszeniu o naborze – procedura wykorzystywana opcjonalnie

1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie i przekazanie do DPI	Kancelaria ogólna UMWP	W dniu wpływu wniosku	Wniosek o dofinansowanie opatrzony pieczęcią wpływu UMWP	-	-
2.	Przekazanie wniosku do PPW w DPI	Stanowisko w sekretariacie DPI		Wniosek o dofinansowanie opatrzony pieczęcią wpływu UMWP i DPI	-	-
3.	Rejestracja wniosku o dofinansowanie w Punkcie Przyjmowania Wniosków	Pracownik PPW w DPI		Rejestr wniosków oraz potwierdzenie przyjęcia wniosku z nadanym numerem	-	-
4.	Opatrzanie wniosku pieczęcią wpływu	Stanowisko w sekretariacie DPI		Zarejestrowany wniosek wraz z potwierdzeniem opatrzonym pieczęcią wpływu	-	-
5.	Deklaracja wniosku	Dyrektor DPI Z-ca Dyrektora DPI Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów	Niezwłocznie	Wniosek zadeklarowany na pracowników na PPW	-	Deklaracja wniosków odbywa się na <i>Potwierdzeniu wpływu wniosku</i> .
6.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja oraz wysłanie pisma przewodniego do wnioskodawcy	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	Do 7 dni roboczych od wpływu wniosku o dofinansowanie	Podpisane pismo do wnioskodawcy wraz z potwierdzeniem przyjęcia wniosku o dofinansowanie z potwierdzeniem wysłania w Kancelarii ogólnej UMWP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Do pisma przewodniego dołącza się <i>Potwierdzenie wpływu wniosku</i> wygenerowane z LSI RPO WP 2014-2020.

119

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

C. Wnioski złożone po terminie zawartym w ogłoszeniu o naborze – procedura wykorzystywana opcjonalnie

1.	Przyjęcie i przekazanie wniosków do deklaracji	Stanowisko w sekretariacie w DPI	W dniu wpływu wniosku	Zarejestrowany wniosek o dofinansowanie złożony po terminie opatrzony pieczęcią wpływu	-	-
2.	Deklaracja korespondencji	Dyrektor DPI Z-ca Dyrektora DPI Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów	Do 7 dni roboczych od dnia wpływu wniosku	Zadeklarowany Wniosek o dofinansowanie złożony po terminie	-	-
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz wysłanie pisma do wnioskodawcy w sprawie nieterminowego złożenia wniosku	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów		Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię ogólną UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4.	Wydanie oryginału wniosku	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	W dniu zgłoszenia się wnioskodawcy	Potwierdzenia odebrania wniosku podpisane przez pracownika oraz osobą odbierającą wniosek	Załącznik nr 3.20 Wzór Potwierdzenia odebrania wniosku	-

3.4.3 Weryfikacja techniczna

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
A. Wnioski spełniające wymogi weryfikacji technicznej						
1.	Podpisanie oświadczenia o zachowaniu i poufności	Sprawdzający I Sprawdzający II	Przed przystąpieniem do weryfikacji technicznej	Podpisane Oświadczenie o bezstronności i poufności przez członków Zespołu ds. weryfikacji technicznej	Załącznik nr 3.49 Wzór Oświadczenia o zachowaniu i poufności	Sprawdzający wyznaczani są spośród pracowników DPI i co do zasady wyznaczani są spośród pracowników właściwego oddziału wyboru projektów. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków do weryfikacji) jako Sprawdzający mogą być również wyznaczeni przez Dyrektora DPI pracownicy innych oddziałów w ramach DPI. Sprawdzający I i II podpisują Oświadczenie wg wzoru.
2.	Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie pod kątem występowania ewentualnych braków formalnych lub oczywistych	Sprawdzający I	25-30 dni roboczych od przekazania wniosków z PPW do oddziału właściwego w	Lista sprawdzająca weryfikacji technicznej wniosku o dofinansowanie podpisana przez	Załącznik nr 3.50 Wzór Listy sprawdzającej	Weryfikacja techniczna wniosków o dofinansowanie powinna być przeprowadzona w terminach wskazanych poniżej (w zależności od ilości złożonych wniosków) licząc od dnia następnego po przekazaniu wniosków z PPW do oddziału

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

	omylek		zakresie wyboru projektów (w zależności od ilości wniosków złożonych w danym naborze)	Sprawdzającego I	weryfikacji technicznej wniosku o dofinansowanie	właściwego w zakresie wyboru projektów. • 1 – 100 wniosków – 25 dni roboczych, • powyżej 100 wniosków – 30 dni roboczych. Datą zakończenia etapu weryfikacji technicznej jest data zatwierdzenia listy sprawdzającej weryfikacji technicznej ostatniego wniosku o dofinansowanie z puli wszystkich wniosków złożonych w naborze.
3.	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod kątem występowania ewentualnych braków formalnych lub oczywistych omyłek	Sprawdzający II		Lista sprawdzająca weryfikacji technicznej wniosku o dofinansowanie podpisana przez Sprawdzającego I i Sprawdzającego II		
4.	Podpisanie Listy sprawdzającej weryfikacji technicznej wniosku o dofinansowanie	Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów		Lista sprawdzająca weryfikacji technicznej wniosku o dofinansowanie podpisana przez Sprawdzającego I, Sprawdzającego II oraz Kierownika		Jeśli we wniosku stwierdzono braki formalne lub oczywiste omyłki przejść do procedury 3.4.3.B.
5.	Sporządzenie Protokołu weryfikacji technicznej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów w DPI		Protokół weryfikacji technicznej podpisany przez Pracownika sporządzającego protokół	Załącznik nr 3.51 Wzór Protokołu weryfikacji technicznej	-
6.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie Protokołu weryfikacji technicznej Jeśli TAK, złożenie podpisu na protokole Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.	Pracownicy DPI dokonujący weryfikacji technicznej Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Z-ca Dyrektora DPI	Do 3 dni roboczych po zakończeniu etapu weryfikacji technicznej	Protokół weryfikacji technicznej podpisany przez Pracownika sporządzającego protokół, Pracowników dokonujących weryfikacji technicznej, Kierownika Oddziału oraz Zastępcę Dyrektora DPI		Wnioski o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację techniczną przekazywane są do KOP, która dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów.
7.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji dotyczącej zakończenia weryfikacji technicznej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów w DPI	Do 5 dni roboczych od zatwierdzenia Protokołu weryfikacji technicznej	Podpisana informacja Wydruk ze strony internetowej Wydruk z Portalu FE	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4.

B. Skierowanie wniosku do poprawy/uzupełnienia – procedura wykorzystywana opcjonalnie

1.	Przygotowanie i wysłanie pisma do wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia braków formalnych i/lub poprawy oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie	Sprawdzający I	W trakcie trwania weryfikacji technicznej	Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Sprawdzający I pełni funkcję wiodącą (opiekuna projektu), odpowiedzialny jest m.in. za sporządzanie pism.
----	--	----------------	---	---	--	--

121

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2.	Złożenie pisma wraz z uzupełnieniem wniosku	Wnioskodawca		Pismo wraz z uzupełnieniem wniosku		Termin na uzupełnienie wymogów formalnych wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych (5 dni roboczych), liczonych od następnego dnia od doręczenia wezwania. Poprawiony/uzupełniony wniosek składany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3.	Przyjęcie pisma z uzupełnieniem wniosku	Stanowisko sekretariacie DPI		Zarejestrowane pismo wnioskodawcy z uzupełnieniem wniosku opatrzone pieczęcią wpływu		-
4.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI Z-ca Dyrektora DPI Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów		Zadekretowane pismo wnioskodawcy z uzupełnieniem wniosku		-
5.	Ponowna weryfikacja techniczna wniosku po uzupełnieniu Jeśli we wniosku nadal stwierdzono braki formalne i/lub oczywiste omyłki przejść do procedury 3.4.3.C	Sprawdzający I Sprawdzający II Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów		Podpisana Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji technicznej wniosku o dofinansowanie		Procedura 3.4.3.A punkt 1 do 3. Jeśli braki dotyczą jedynie podpisów, paraf i pieczęci możliwe jest ich uzupełnienie w siedzibie DPI. Fakt ten zostaje udokumentowany wpisem aktualnej daty przy wszystkich składanych podpisach.

C. Wniosek nie spełniający wymogów weryfikacji technicznej (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia) – procedura wykorzystywana opcjonalnie

1.	Przygotowanie, akceptacja i wysłanie pisma do wnioskodawcy informującego o nie spełnieniu wymogów weryfikacji technicznej i pozostawieniu wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia	Sprawdzający I	Do 5 dni roboczych od zatwierdzenia Protokołu weryfikacji technicznej	Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Wymogi formalne sprawdzane podczas weryfikacji technicznej nie są kryteriami, w związku z tym wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku bez rozpatrzenia, nie przysługują protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej. W piśmie zawarta jest również informacja o możliwości odebrania kopii dokumentacji aplikacyjnej przez wnioskodawcę w wyznaczonym miejscu i czasie.
2.	Wydanie kopii wniosku	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów w DPI	W dniu zgłoszenia wnioskodawcy	Potwierdzenie odebrania wniosku podpisane przez pracownika oraz osobę odbierającą wniosek	Załącznik nr 3.20 Wzór Potwierdzenia odebrania wniosku	-

122

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.4.4 Ocena projektów

3.4.4.1 Komisja Oceny Projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.4.4.1.A Procedura powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej						
1.	Przygotowanie i akceptacja formularza Powołania KOP – Zespół ds. oceny formalnej	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Z-ca Dyrektora DPI Dyrektor DPI	Do 5 dni roboczych od zaawizowania Protokołu weryfikacji technicznej	Zaakceptowany formularz Powołania KOP – Zespół ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.21 Wzór formularza Powołania KOP – Zespół ds. oceny formalnej	Zespół ds. oceny formalnej wyznaczany jest spośród pracowników DPI i co do zasady składa się z pracowników właściwego oddziału wyboru projektów. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków do oceny) w skład Zespołu ds. oceny formalnej mogą być również wyznaczeni przez Dyrektora DPI pracownicy innych oddziałów w ramach DPI. Kierownik właściwego oddziału wyboru projektów pełni funkcję nadzorczą w zakresie dokonywanej oceny formalnej.
2.	Powołanie KOP – Zespołu ds. oceny formalnej wraz ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję Przewodniczącego oraz Sekretarza KOP	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Niezwłocznie	Formularz Powołania KOP – Zespół ds. oceny formalnej z wyznaczonymi przez Marszałka Województwa Przewodniczącym KOP, Członkami KOP i Sekretarzem KOP	-	Marszałek może upoważnić Dyrektora DPI/Zastępcę Dyrektora DPI do powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej. Przewodniczącą KOP oraz Sekretarz KOP, pełniąc te funkcje zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej. Przewodniczący KOP w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć swojego zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy Przewodniczącego KOP następuje w formie pisemnego upoważnienia. Przewodniczącą KOP w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć Zastępcę Sekretarza KOP
3.	Przygotowanie i akceptacja Harmonogramu pracy KOP – ocena formalna	Sekretarz KOP Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Przewodniczący KOP	1 dzień roboczy po powołaniu składu KOP	Zaakceptowany Harmonogram pracy KOP – ocena formalna	Załącznik nr 3.22 Wzór Harmonogramu pracy KOP – Ocena formalna	-

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.4.4.1.B Procedura powołania KOP - Zespół ds. oceny merytorycznej						

123

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

1.	Przygotowanie i akceptacja formularza Powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej	Sekretarz KOP Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Z-ca Dyrektora DPI Dyrektor DPI	Do 5 dni roboczych od daty podpisania Protokołu z pracy KOP część A – Ocena formalna	Zaakceptowany formularz Powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej	Załącznik nr 3.23 Wzór formularza Powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej	Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej do wszystkich ekspertów z wykazu kandydatów na ekspertów (w danej dziedzinie) wysyłany jest e-mail z propozycją wzięcia udziału w ocenie wniosków, z informacją o planowanym terminie oceny oraz z zapytaniem dotyczącym możliwości udziału w ocenie, ewentualnie podania przyczyny uniemożliwiającej ocenę wniosków. Dokument ten zawiera uwagi o ewentualnych kolizjach mogących wystąpić pomiędzy ekspertami a ocenianymi przez nich wnioskami (np. w przypadku wniosków zgłaszanych przez instytucje, w których eksperci są zatrudnieni).
2.	Powołanie KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Niezwłocznie	Podpisany formularz Powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej	-	Marszałek może upoważnić Dyrektora DPI / Zastępcę Dyrektora DPI do powołania składu KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej. W skład Zespołu ds. oceny merytorycznej wchodzi co najmniej dwóch ekspertów, którzy dokonują wspólnej oceny każdego projektu jako panel ekspertów. Panel ekspertów prowadzi równoległą ocenę spełniania kryteriów merytorycznych dopuszczających (w tym ocenę finansową i ekonomiczną oraz techniczną i technologiczną) i kryteriów merytorycznych jakośdowych. Jeśli istnieje potrzeba (ze względu np. na ilość wniosków) powołania większej ilości ekspertów, w skład Zespołu ds. oceny merytorycznej wchodzi kilka paneli.
3.	Przygotowanie i akceptacja Harmonogramu pracy KOP – ocena merytoryczna	Sekretarz KOP Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Przewodniczący KOP	1 dzień roboczy po powołaniu składu KOP	Zaakceptowany Harmonogram pracy KOP – ocena merytoryczna	Załącznik nr 3.24 Wzór Harmonogramu pracy KOP – Ocena merytoryczna	Sekretarz KOP po konsultacji z członkami komisji (e-mail) ustala z Przewodniczącym KOP termin pierwszego posiedzenia. Następnie Sekretarz z Przewodniczącym KOP ustalają maksymalne terminy na wykonanie poszczególnych czynności, które pozwalają na terminowe ukończenie oceny.
4.	Przygotowanie i wysłanie pisma zapraszającego członków KOP do udziału w posiedzeniu oceny wniosków	Sekretarz KOP	Do 2 dni roboczych przed pierwszym posiedzeniem KOP	Podpisane pismo zapraszające członków KOP do udziału w posiedzeniu oceny wniosków z potwierdzeniem wysłania pocztą elektroniczną	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powoławalnej nr 1.
5.	Przygotowanie projektu umowy z ekspertem	Sekretarz KOP	Po powołaniu składu KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej i przed rozpoczęciem jej pracy	Parafowane projekty umów z ekspertami	-	-
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy Jeśli TAK, złożenie parafki na sporządzonych dokumentach Jeśli NIE, przejść do pkt. 5	Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Z-ca Dyrektora DPI Dyrektor DPI	Niezwłocznie	Parafowany projekt umowy	-	Po zaakceptowaniu projekty umów przekazywane są do oddziału właściwego w zakresie wsparcia procesu wdrażania w DPI.

124

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

7.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego oraz przekazanie umów do zaopiniowania prawnego	Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku ds. wsparcia procesu wdrażania	Niezwłocznie	Podpisane pismo przewodnie oraz parafowany projekt umowy z potwierdzeniem odebrania w Biurze Prawnym w DOR	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
8.	Opiniowanie projektu umowy Jeśli opinia pozytywna przejść do pkt. 9. Jeśli opinia negatywna przejść do pkt. 5	Radca prawny	Niezwłocznie	Zaopiniowany pod względem prawnym projekt umowy	-	-
9.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie pisma do DBF dotyczącego akceptacji umów	Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku ds. wsparcia procesu wdrażania	Niezwłocznie	Podpisane pismo dotyczące akceptacji umów wraz z umowami z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DBF	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
10.	Akceptacja umów Jeśli TAK, złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt. 5	Skarbnik Województwa	Niezwłocznie	Projekty umów z parafą Skarbnika Województwa	-	-
11.	Przekazanie umów do Sekretarza KOP celem przedłożenia ekspertom	Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku ds. wsparcia procesu sprawozdawczości oraz realizacji projektów pomocy technicznej	Niezwłocznie	Zaakceptowane projekty umów	-	-
12.	Akceptacja i podpisanie umowy przez eksperta Jeśli TAK, złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt. 5	Członek KOP – Ekspert	Pierwsze posiedzenie KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej	Podpisana umowa przez Członka KOP	-	Rozpoczęcie oceny merytorycznej powinno nastąpić w ciągu 10 dni roboczych od podpisania przez Marszałka formularza Powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej.
13.	Podpisanie umów Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt. 5	Członek ZWP	Niezwłocznie	Podpisana umowa przez Członka KOP oraz Członka ZWP	-	-
14.	Podpisanie umów Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt. 5	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Niezwłocznie	Podpisana umowa przez Członka KOP, Członka ZWP oraz Marszałka	-	-
15.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma do DBF dotyczącego przekazania umów (do CRU)	Pracownik DPI na stanowisku ds. wsparcia procesu sprawozdawczości oraz realizacji projektów pomocy technicznej	Niezwłocznie	Podpisane pismo przekazujące umowę ZWP z ekspertami wraz z umowami z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DBF	-	Pracownik sporządza kopie umów celem umieszczenia ich w aktach sprawy.

125

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.4.4.1.C Procedura oceny pracy eksperta						
1.	Wypełnienie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP	Do 10 dni roboczych od daty upływu terminu na składanie protestów lub do 10 dni roboczych od daty rozpatrzenia protestów (jeśli wystąpiły)	Karta oceny pracy eksperta podpisana przez Przewodniczącego KOP	-	Wzór Karty oceny pracy eksperta oceniającego wnioski złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP. Przewodniczący KOP dokonuje oceny pracy eksperta z uwzględnieniem rekomendacji Sekretarza KOP na podstawie zaświadczonych przez IZ RPO WP 2014-2020 kryteriów oceny pracy ekspertów zgodnie z Regulaminem pracy KOP. Ocena pracy eksperta dokonywana jest za każdym razem po realizacji lub rozwiązaniu umowy zawartej między IZ RPO WP i ekspertem.
2.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma przewodniego dot. przekazania Karty oceny pracy eksperta do DRP	Sekretarz KOP lub inny pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	Do 5 dni roboczych	Podpisane pismo przewodnie wraz z Kartą oceny pracy eksperta z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DRP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Drugi egzemplarz Karty oceny pracy eksperta przechowywany jest w aktach sprawy.

126

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.4.4.2 Ocena formalna wniosków o dofinansowanie

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.4.4.2 Procedura oceny formalnej						
A. Wnioski spełniające kryteria formalne – pozytywna ocena formalna						
1.	Podpisanie Oświadczenia o bezstronności i poufności	KOP	W pierwszym dniu oceny lub w pierwszym możliwym dniu na wykonanie czynności	Podpisane Oświadczenie o bezstronności i poufności	-	Przewodniczący KOP, Kierownik Oddziału, Sekretarz oraz osoby dokonujące oceny podpisują oświadczenia na odrębnych formularzach, których wzór stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP.
2.	Ocena spełnienia przez wniosek o dofinansowanie kryteriów oceny formalnej	Oceniający I – Członek KOP	Do 20 - 30 dni roboczych (termin uzależniony od ilości wniosków do oceny formalnej)	Lista sprawdzająca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie podpisana przez Oceniającego I	Zał. nr 3.25 a Wzór Listy sprawdzającej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie (tryb konkursowy)	Ocena formalna wniosku o dofinansowanie powinna być przeprowadzona w terminach wskazanych poniżej (w zależności od ilości wniosków podlegających ocenie formalnej) licząc od dnia następnego po Powołaniu KOP – Zespołu ds. oceny formalnej. • 1 – 100 wniosków – 20 dni roboczych, • powyżej 100 wniosków – 30 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać wydłużony.
3.	Ocena spełnienia przez wniosek o dofinansowanie kryteriów oceny formalnej	Oceniający II – Członek KOP		Lista sprawdzająca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie podpisana przez Oceniającego I i Oceniającego II	-	Członkowie KOP dokonują oceny formalnej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” na podstawie Listy sprawdzającej oceny formalnej. Oceniający I pełni funkcję wiodącą (opiekuna projektu), odpowiedzialny jest za sporządzanie pism oraz wprowadzanie danych do LSI RPO WP 2014-2020 oraz SL2014. Datą zakończenia oceny formalnej jest data zatwierdzenia Listy sprawdzającej oceny formalnej ostatniego wniosku o dofinansowanie z wszystkich ocenionych wniosków w danym konkursie. W trakcie oceny formalnej dokonywana jest weryfikacja w zakresie spełnienia w zgłoszonych projektach wymogów środowiskowych wynikających z przepisów prawa krajowego i unijnego – Procedura 3.4.4.2.D. Weryfikacja środowiskowa.
4.	Podpisanie Listy sprawdzającej oceny formalnej	Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów		Lista sprawdzająca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie podpisana przez Oceniającego I, Oceniającego II oraz Kierownika Oddziału	-	-
5.	Sporządzenie Protokołu z pracy KOP część A – Ocena formalna	Sekretarz KOP	Do 5 dni roboczych po zakończeniu oceny formalnej	Protokół z pracy KOP część A – Ocena formalna podpisany przez Sekretarza KOP	Zał. nr 3.27 Wzór Protokołu z pracy KOP część A – Ocena	Akceptacja i zatwierdzenie oceny formalnej ma miejsce w Protokole z pracy KOP część A – Ocena formalna. Protokół zawiera listę wniosków ocenionych pozytywnie, negatywnie oraz wycofanych na etapie oceny formalnej.

127

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

					formalna	
6.	Weryfikacja i akceptacja Protokołu z pracy KOP część A – Ocena formalna Jeśli TAK, złożenie podpisu na protokole Jeśli NIE, przejść do pkt. 5	Członkowie KOP (Pracownicy DPI na stanowisku ds. wyboru projektów oceniałający wnioski)		Zweryfikowany Protokół z pracy KOP część A – Ocena formalna podpisany przez członków KOP	-	-
7.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie Protokołu z pracy KOP część A – Ocena formalna Jeśli TAK, złożenie podpisu na protokole Jeśli NIE, przejść do pkt. 5	Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Przewodniczący KOP		Zatwierdzony Protokół z pracy KOP część A – Ocena formalna	-	-
8.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji dotyczącej zakończenia oceny formalnej	Sekretarz KOP	Do 5 dni roboczych od zatwierdzenia Protokołu z pracy KOP część A – ocena formalna	Podpisana informacja Wydruk ze strony internetowej Wydruk z Portalu FE	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4.
9.	Wprowadzenie danych z wniosków do SL2014	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów (Oceniający I) posiadający stosowne uprawnienia		Wydruk karty wniosku o dofinansowanie z parafą Oceniającego I	-	
10.	Weryfikacja danych wprowadzonych do SL2014 dotycząca wniosków o dofinansowanie	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów (Oceniający II) posiadający stosowne uprawnienia	Do 5 dni roboczych od wprowadzenia danych do LSI RPO WP 2014-2020	Karta wniosku o dofinansowanie z parafą Oceniającego I i Oceniającego II (ew. edycja danych i ponowny wydruk karty z poprawionymi danymi parafowany przez Oceniającego I i Oceniającego II)	-	Zgodnie z obowiązującą Instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O DOFINANSOWANIE. Po zatwierdzeniu Protokołu z pracy KOP część A – Ocena formalna niezwłocznie aktualizowane są statusy wniosków w LSI RPO WP 2014-2020 (wydruk Karty informacyjnej).

B. Skierowanie wniosku do poprawy – procedura wykorzystywana opcjonalnie

1.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i wysłanie pisma do wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia wniosku o dofinansowanie	Oceniający I Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Z-ca Dyrektora DPI	W trakcie trwania oceny formalnej	Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Na etapie oceny formalnej wniosek o dofinansowanie może podlegać jednokrotnej poprawie i uzupełnieniu w zakresie, który umożliwiają kryteria wyboru projektów. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Złożenie pisma przewodniego wraz z uzupełnieniem wniosku o dofinansowanie	Wnioskodawca		Pismo przewodnie wraz z uzupełnieniem wniosku o dofinansowanie	-	Termin na uzupełnienie wynosi 7 dni roboczych od dnia następnego od doręczenia wezwania). W uzasadnionych przypadkach (np. zmiany formalno-prawne w ustawodawstwie) termin ten może zostać wydłużony przez IZ RPO WP. Okres pomiędzy datą wysłania wezwania do złożenia

128

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

						<p>wyjaśnień i uzupełnień a datą wpływu do Sekretariatu DPI poprawionego wniosku o dofinansowanie lub wyjaśnień i uzupełnień nie wlicza się do terminu określonego w Procedurze 3.4.4.2.A pkt. 2-3.</p> <p>Poprawiony wniosek w wersji papierowej składany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.</p>
3.	Przyjęcie pisma z uzupełnieniem wniosku	Stanowisko w sekretariacie DPI		Zarejestrowane pismo wnioskodawcy z uzupełnieniem wniosku opatrzone pieczęcią wpływu	-	
4.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI Z-ca Dyrektora DPI Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów		Zadektretowane Pismo wnioskodawcy z uzupełnieniem wniosku	-	
5.	Ponowna ocena formalna wniosku po uzupełnieniu	Oceniający I Oceniający II Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów		Podpisana Lista sprawdzająca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie		<p>Jeżeli pomimo poprawy wniosku nie wszystkie wskazane błędy zostały skorygowane właściwie, przy czym uchybienia mają charakter techniczny, nieistotny, w szczególności, gdy właściwa, zgodna z obowiązującymi wymogami treść może być wywiedziona z innych zapisów zawartych we wniosku i załącznikach, istnieje możliwość zaznaczenia pozytywnej oceny w stosownym zakresie na liście sprawdzającej, wraz z uzasadnieniem w uwagach do listy.</p> <p>Jeśli brakuje jedynie podpisów, paraf i pieczęci możliwe jest ich uzupełnienie w siedzibie DPI. Fakt ten zostaje udokumentowany wpisem aktualnej daty przy wszystkich składanych podpisach.</p>
C. Odrzucenie wniosku – negatywna ocena formalna – procedura wykorzystywana opcjonalnie						
1.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i wysłanie pisma do wnioskodawcy informującego o negatywnej ocenie formalnej wniosku o dofinansowanie	Oceniający I	W trakcie trwania oceny formalnej, nie później niż 5 dni od daty zatwierdzenia Protokołu z pracy KOP część A – ocena formalna	Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wystania przez Kancelarię Ogólną UMWP	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.</p> <p>Pismo informuje wnioskodawcę o odrzuceniu projektu z powodu niespełnienia kryteriów oceny formalnej wraz z uzasadnieniem negatywnego wyniku oceny. Wnioskodawca informowany jest również o możliwości wniesienia protestu. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>W piśmie zawarta jest również informacja o możliwości odebrania kopii dokumentacji aplikacyjnej przez wnioskodawcę w wyznaczonym miejscu i czasie.</p>
2.	Wydanie kopii wniosku	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	W dniu zgłoszenia wniosku	Potwierdzenie odebrania wniosku podpisane przez pracownika oraz osobę odbierającą wniosek	Załącznik nr 3.20 Wzór Potwierdzenia odebrania wniosku	-

129

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

D. Weryfikacja środowiska						
1.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma do wnioskodawcy zawierającego listę wniosków do weryfikacji przez DOS	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie po rozpoczęciu oceny formalnej	Pismo zawierające listę wniosków do weryfikacji przez DOS z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DOS	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja oraz wysłanie pisma do wnioskodawcy zawierającego opinię: - opinię albo - wskazania do uzupełnienia dokumentów /złożenia wyjaśnień / podjęcia przez wnioskodawcę działań umożliwiających wydanie opinii (Czynność powtarzana do czasu zgromadzenia dokumentów umożliwiających wydanie opinii)	Pracownik DOS na stanowisku ds. koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej RPO WP Koordynator ds. Środowiska	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu (nie później niż do dnia podpisania umowy o dofinansowanie)	Podpisana opinia z potwierdzeniem wystania z Kancelarii Ogólnej UMWP	-	<p>DOS (Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska) dokonuje weryfikacji wniosków wraz z załącznikami, prowadzi korespondencję z wnioskodawcą wyjaśniającą oraz wzywającą do uzupełnień dokumentacji koniecznej do wydania opinii Koordynatora ds. Środowiska.</p> <p>DOS przekazuje do DPI dopiero ostateczną opinię w zakresie poprawności przeprowadzenia procedury oddziaływania inwestycji na środowisko.</p> <p>DOS zobligowany jest do gromadzenia dokumentacji do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS.</p> <p>Możliwość uzupełniania dokumentów/ dokonywania korekt niezbędnych do wydania opinii przez Koordynatora ds. Środowiska w zakresie poprawności przeprowadzenia procedury oddziaływania inwestycji na środowisko istnieje do czasu podpisania umowy o dofinansowanie, tj. wnioskodawca powinien dysponować opinią Koordynatora przed podpisaniem umowy.</p> <p>DOS na każdym etapie oceny informowany jest, które wnioski o dofinansowanie otrzymują ocenę negatywną bądź pozostają bez rozpatrzenia, bądź zostały wycofane przez wnioskodawcę i nie podlegają dalszej weryfikacji zgodności inwestycji będącej przedmiotem projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.</p>
3.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie pisma do DPI zawierającego informację o wydaniu opinii w zakresie poprawności przeprowadzenia procedury oddziaływania inwestycji na środowisko	Pracownik DOS na stanowisku ds. koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej RPO WP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu (licząc od wpływu dokumentów umożliwiających wydanie opinii)	Podpisane pismo z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DPI	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4.	Przyjęcie i rejestracja opinii Koordynatora ds. Środowiska	Stanowisko w sekretariacie DPI	W dniu wpływu	Zarejestrowane pismo dotyczącego opinii środowiskowej	-	-
5.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI Z-ca Dyrektora DPI Kierownik Oddziału	Niezwłocznie	Zadektretowane pismo z opinią Koordynatora ds. środowiska	-	Dekretacja na Kierownika Oddziału wyboru projektów (ew. na Kierownika Oddziału umów) w zależności na jakim etapie znajduje się wniosek o dofinansowanie.

130

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

		właściwego w zakresie wyboru projektów				
--	--	---	--	--	--	--

131

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.4.4.3 Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.4.4.3 Procedura oceny merytorycznej						
A. Wnioski spełniające kryteria merytoryczne – pozytywna ocena merytoryczna						
1.	Przygotowanie i podpisanie Protokołu przydzielenia i przekazania wniosków	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP	Pierwszy dzień posiedzenia KOP	Podpisany przez Przewodniczącego i Sekretarza Protokół przydzielenia i przekazania wniosków do oceny merytorycznej	Załącznik nr 3.28 Wzór Protokołu przydzielenia i przekazania wniosków do oceny merytorycznej	-
2.	Przekazanie Członkom KOP wniosków do oceny merytorycznej	Sekretarz KOP		Podpisany przez Członków KOP Protokół przydzielenia i przekazania wniosków	-	-
3.	Podpisanie Listy obecności	Eksperti – Członkowie KOP Sekretarz KOP		Podpisana Lista obecności	-	-
4.	Podpisanie Oświadczenia o bezstronności i poufności	Eksperti – Członkowie KOP		Podpisane Oświadczenia o bezstronności i poufności	-	Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP.
5.	Ocena merytoryczna wniosków Jeżeli wniosek jest poprawny przejść do pkt. 6, Jeżeli wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień przejść do procedury 3.4.4.3.B. Jeżeli wniosek wymaga dodatkowej ekspertyzy / opinii – przejść do procedury 3.4.4.3.D	Członkowie KOP	Do 40 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia KOP	Karty oceny merytorycznej podpisane przez członków KOP	Załącznik nr 3.29 a, b Wzory Kart oceny merytorycznej (tryb konkursowy) Załącznik nr 3.26 Regulamin pracy KOP	Ocenę merytoryczną przeprowadzają eksperci zewnętrzni, którzy są członkami KOP. Tryb pracy ekspertów określa Regulamin pracy KOP. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony (np. w przypadku wystąpienia o dodatkową opinię do eksperta zewnętrznego). Decyzję o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje IZ RPO WP. Schemat postępowania – 3.4.8 Procedura przedłużenia terminu oceny. Datą zakończenia oceny merytorycznej jest data podpisania przez ekspertów Karty oceny merytorycznej ostatniego wniosku o dofinansowanie spośród wszystkich ocenionych wniosków w danym konkursie. W sytuacji wystąpienia „znaczącej rozbieżności w ocenie” ekspertów wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie innemu panelowi ekspertów w ramach KOP. Ocena drugiego panelu jest wówczas wiążąca. Jeśli w ramach KOP pracuje więcej niż jeden panel, wniosek przekazywany jest do oceny drugiemu panelowi. Jeśli natomiast w ramach KOP pracuje tylko jeden panel,

132

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

						wówczas powołuje się nowy panel ekspertów zgodnie z – 3.4.4.1.B Procedura powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej.
6.	Sporządzenie Zbiorczej karty oceny merytorycznej-jakościowej projektu	Sekretarz KOP	Do 5 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej	Podpisana Zbiorcza karta oceny merytorycznej-jakościowej projektu	Załącznik nr 3.30 Wzór Zbiorczej karty oceny merytorycznej-jakościowej	-
7.	Zatwierdzenie Zbiorczej karty oceny merytorycznej-jakościowej projektu. Jeśli TAK, złożenie podpisu na dokumencie. Jeśli NIE, przejść do pkt. 6	Członkowie KOP		Podpisana Zbiorcza karta oceny merytorycznej-jakościowej projektu	-	-
8.	Wystawienie rachunku przez ekspertów za pracę w KOP	Eksperti – Członkowie KOP	Zgodnie z umową z ekspertami	Rachunek za wykonaną pracę w KOP podpisany przez eksperta	-	-
9.	Przekazanie rachunków do oddziału właściwego w zakresie wsparcia procesu wdrażania w DPI	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Przekazany rachunek za wykonaną pracę w KOP	-	-
10.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma przekazującego rachunki ekspertów do DBF	Pracownik DPI na stanowisku ds. wsparcia procesu sprawozdawczości oraz realizacji projektów pomocy technicznej	Niezwłocznie	Podpisane pismo przekazującego rachunki ekspertów do DBF wraz z rachunkami z potwierdzeniem przyjęcia przez DBF	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
11.	Sporządzenie Protokołu z pracy KOP część B – Ocena merytoryczna	Sekretarz KOP	Do 5 dni roboczych od podpisania Zbiorczej rankingowej karty oceny merytoryczno-jakościowej przez ekspertów	Podpisany Protokół z pracy KOP część B – Ocena merytoryczna	Załącznik nr 3.32 Wzór Protokołu z pracy KOP część B – Ocena merytoryczna	Protokół zawiera listę wniosków ocenionych pozytywnie (wraz z ilością uzyskanych przez projekt punktów, uszeregowanych od najwyższej ocenionych do najniższej ocenionych), ocenionych negatywnie oraz wycofanych na etapie oceny merytorycznej.
12.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie Protokołu z pracy KOP część B – Ocena merytoryczna. Jeśli TAK, złożenie podpisu na protokole. Jeśli NIE, przejść do pkt. 11	Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Przewodniczący KOP		Zatwierdzony Protokół z pracy KOP część B – Ocena merytoryczna	-	-
13.	Zmiana statusu wniosków w LSI RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów posiadający stosowne uprawnienia	Niezwłocznie	Wydruk Karty informacyjnej z LSI RPO WP 2014-2020	-	-
14.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej do zamieszczenia na	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	Do 5 dni roboczych od zatwierdzenia Protokołu z pracy KOP część B – Ocena merytoryczna	Podpisana informacja. Wydruk ze strony internetowej. Wydruk z Portalu FE.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4.

133

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

	stronie internetowej oraz na portalu		merytoryczna			
15.	Sporządzenie Listy ocenionych projektów	Sekretarz KOP	Do 10 dni roboczych od zatwierdzenia Protokołu z pracy KOP część B – Ocena merytoryczna	Podpisana Lista ocenionych projektów	Załącznik nr 3.31 Wzór Listy ocenionych projektów	-
16.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie Listy ocenionych projektów	Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Przewodniczący KOP		Zatwierdzona Lista ocenionych projektów	-	Lista ocenionych projektów jest przedkładana do ZWP celem rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania.

B. Skierowanie wniosku do wyjaśnień – procedura wykorzystywana opcjonalnie

1.	Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia	Eksperti – Członkowie KOP	W trakcie trwania oceny merytorycznej	Podpisane pismo do DPI o dodatkowe wyjaśnienia	-	O dodatkowe wyjaśnienia na etapie oceny merytorycznej może wystąpić każdy z członków KOP. W przypadku większej liczby paneli ekspertów, w celu zachowania jednolitego podejścia do oceny wniosków o dofinansowanie oraz przygotowywanych pytań do Wnioskodawców, każdy ekspert (z wszystkich paneli) jest zobowiązany do zapoznania się z treścią pytań oraz parafowania pisma o dodatkowe wyjaśnienia.
2.	Przyjęcie pisma w sekretariacie	Stanowisko w sekretariacie DPI		Podpisane pismo do DPI o dodatkowe wyjaśnienia opatrzone pieczęcią wpływu	-	-
3.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI Z-ca Dyrektora DPI Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów		Zadekretowane pismo do DPI o dodatkowe wyjaśnienia	-	-
4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i wysłanie pisma do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia	Sekretarz KOP		Podpisane pismo do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Złożenie pisma przewodniego wraz z uzupełnieniem wniosku o dofinansowanie	Wnioskodawca		Pismo przewodnie wraz z uzupełnieniem wniosku o dofinansowanie	-	Wnioskodawca składa wyjaśnienia na piśmie w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma wyzywającego do wyjaśnień. W przypadku niezłożenia wyjaśnień w tym terminie wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji. Okres pomiędzy datą wysłania wezwania do złożenia wyjaśnień a datą wpływu do Sekretariatu Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO poprawionego wniosku o dofinansowanie lub wyjaśnień i uzupełnień nie wlicza się do terminu określonego w Procedurze 3.4.4.3.A pkt 5.

134

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

6.	Przyjęcie pisma wraz z uzupełnieniem wniosku	Stanowisko w sekretariacie DPI		Zarejestrowane pismo wnioskodawcy z uzupełnieniem wniosku opatrzone pieczęcią wpływu	-	-
7.	Dekreklacja korespondencji	Dyrektor DPI Z-ca Dyrektora DPI Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów		Zadekretowane Pismo wnioskodawcy z uzupełnieniem wniosku	-	-
8.	Ponowna ocena merytoryczna wniosków	Członkowie KOP		Karty oceny merytorycznej podpisane przez Członków KOP	-	Jeżeli pomimo poprawy wniosku nie wszystkie wskazane błędy zostały skorygowane właściwie, przy czym uchybienia mają charakter techniczny, nieistotny, w szczególności, gdy właściwa, zgodna z obowiązującymi wymogami treść może być wywiedziona z innych zapisów zawartych we wniosku i załącznikach, istnieje możliwość zaznaczenia pozytywnej weryfikacji w stosownym zakresie w karcie oceny merytorycznej, wraz z uzasadnieniem w uwagach do karty. Jeżeli brakuje jedynie podpisów, paraf i pieczęci możliwe jest ich uzupełnienie w siedzibie DPI. Fakt ten zostaje udokumentowany wpisem aktualnej daty przy wszystkich składanych podpisach.

C. Odrzucenie wniosku o dofinansowanie (negatywna ocena merytoryczna) zgodnie z art. 53, ust. 2, pkt 1 ustawy wdrożeniowej – procedura wykorzystywana opcjonalnie

1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i wysłanie pisma dotyczącego odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej	Sekretarz KOP (Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów)	Do 5 dni roboczych po zatwierdzeniu Protokołu z pracy KOP część B – Ocena merytoryczna	Podpisane pismo dotyczące odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną UMWP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2.	Zmiana statusu wniosku w LSI RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI posiadający stosowne uprawnienia	Niezwłocznie	Wydruk Karty informacyjnej z LSI RPO WP 2014-2020	-	-
3.	Zmiana statusu wniosku w SL2014	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Wydruk karty wniosku o dofinansowanie	-	Zgodnie z obowiązującą Instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O DOFINANSOWANIE.

D. Wystąpienie o dodatkową opinię – procedura wykorzystywana opcjonalnie

1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja w formie notatki potrzeby wydania opinii przez eksperta	Pracownik oddziału zaangażowanego w proces	Na etapie pojawienia się potrzeby wydania opinii	Zaakceptowana notatka z uzasadnieniem potrzeby wydania opinii podpisana przez Pracownika, Kierownika Oddziału i Z-cę Dyrektora DPI	-	Pod pojęciem opinii rozumie się również stanowisko, radę lub rekomendację. Opinia nie ma charakteru wiążącego dla IZ RPO WP 2014-2020.
----	--	--	--	--	---	--

135

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2.	Weryfikacja dyspozycyjności kandydatów na ekspertów z danej dziedziny oraz braku potencjalnego konfliktu interesów (e-mail)	Pracownik oddziału zaangażowanego w proces	Niezwłocznie	e-mail zwrotny od kandydata na eksperta potwierdzający dyspozycyjność oraz brak konfliktu interesów	-	Podpisanie umowy z ekspertem zgodnie z procedurą nr 3.4.4.1.B.
3.	Wydanie opinii przez eksperta	Ekspert	Do 10 dni roboczych od podpisania umowy	Opinia podpisana przez eksperta	-	Wydanie opinii poprzedzone jest podpisaniem oświadczenia o bezstronności i poufności. Celem pozyskania opinii eksperta jest uzyskanie specjalistycznej wiedzy w danej dziedzinie, niezbędnej do prawidłowej oceny i realizacji projektu. Rola eksperta ma charakter opiniodawczo-doradczy, co oznacza, że ekspert przedstawia opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom IZ RPO WP 2014-2020 lub innym ekspertom oceniającym projekt wraz ze stosownym uzasadnieniem. Ekspert mogą być angażowani przez IZ RPO WP 2014-2020 na każdym etapie związanym z oceną i realizacją projektu, w tym m.in. przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, oceny, procedury odwoławczej, w trakcie realizacji projektu po podpisaniu umowy o dofinansowanie i/lub w trakcie ponownej oceny merytorycznej, celem wyjaśnienia kwestii problemowych, wątpliwości, pytań, zasadności zmian zgłoszonych w projekcie przez wnioskodawcę/beneficjenta.
4.	Złożenie opinii przez eksperta do Sekretariatu DPI	Sekretariat DPI	Niezwłocznie	Opinia podpisana przez eksperta z potwierdzeniem wpływu do Sekretariatu DPI	-	-
5.	Wysławienie rachunku przez eksperta	-	-	-	-	Zgodnie z Procedurą 3.4.4.3.A pkt 8- 10

3.4.5 Rozstrzygnięcie konkursu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.4.5.1 Procedura wyboru projektów do dofinansowania przez ZWP						
A. Lista podstawowa projektów do dofinansowania						
1.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania	Sekretarz KOP lub inny pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	Do 10 dni roboczych od zatwierdzenia Listy ocenionych projektów przez Przewodniczącego	Uchwała ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania	-	ZWP dokonuje w drodze uchwały rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania. Uchwała obejmuje w szczególności Listę ocenionych projektów oraz listę projektów wybranych do dofinansowania, która wskazuje projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i:

136

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

			KOP			<p>1. uzyskały wymaganą liczbę punktów albo</p> <p>2. uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt. 1.</p> <p>Projekty, które mieszczą się w ramach dostępnej alokacji, umieszczane są kolejno na liście podstawowej, tj. liście projektów wybranych do dofinansowania. Po zatwierdzeniu przez ZWP ostatniego projektu, który mieści się w ramach dostępnej alokacji, dla kolejnych projektów może zostać utworzona lista rezerwowa, tj. lista obejmująca projekty, które spełniały minimum punktowe, jednak kwota alokacji jest niewystarczająca do wybrania ich do dofinansowania. Projekty na liście rezerwowej umieszczane są w kolejności od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów, do projektów najmniej ocenionych.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.</p>
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji dotyczącej projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania do zamieszczenia na stronie internetowej oraz na Portalu FE	Sekretarz KOP lub inny pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	Do 5 dni roboczych od podjęcia uchwały przez ZWP	Podpisana informacja Wydruk ze strony internetowej Wydruk z Portalu FE	-	<p>Wraz z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania publikowana jest również informacja dotycząca składu KOP w danym naborze.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4.</p>
3.	<p>Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i wysłanie do wnioskodawcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> pisma o wyniku oceny merytorycznej oraz o wyborze wniosku do dofinansowania przez ZWP lub pisma o wyniku oceny merytorycznej oraz o przyczynach nie wybrania wniosku do dofinansowania wraz z informacją o możliwości protestu 	Sekretarz KOP lub inny pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	Niewłocznie	Podpisane pismo z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	<p>Po podjęciu uchwały przez ZWP, dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu do wnioskodawcy wysłane jest pismo (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) informujące o wynikach oceny merytorycznej jego projektu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt oraz o wyborze wniosku do dofinansowania lub o przyczynach nie wybrania wraz z informacją o możliwości wniesienia protestu.</p> <p>W przypadku wybrania wniosku do dofinansowania pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie do IZ RPO WP 2014-2020 przez wnioskodawcę w ciągu 10 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania pisma o wyborze projektu do dofinansowania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie oraz o konieczności odbioru 1 egzemplarza wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Pisma opatrzone są sygnaturą oddziału właściwego w zakresie umów.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p>

137

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

4.	Zmiana statusu wniosku w SL2014	Pracownik DPI ds. wyboru projektów posiadający stosowne uprawnienia	Do 5 dni roboczych od wprowadzenia danych do LSI RPO WP 2014-2020	-	-	<p>Zgodnie z obowiązującą Instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O DOFINANSOWANIE</p> <p>Niewłocznie po podjęciu uchwały przez ZWP aktualizowane są dane w LSI RPO WP 2014-2020 (wydruk Karty Informacyjnej).</p>
B. Wybór z Listy rezerwowej projektów do dofinansowania						
1.	Przekazanie do właściwego Oddziału wyboru projektów informacji o limicie środków możliwych do zaangażowania w danym miesiącu	Pracownik DPI na stanowisku ds. monitorowania i prognozowania	Niewłocznie po otrzymaniu z DRP	Przekazana informacja o limicie środków możliwych do zaangażowania w danym miesiącu	-	<p>Limit powinien zawierać wysokość środków możliwych do zaangażowania, uzgodnionych z ZWP.</p>
2.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i wysłanie pisma do wnioskodawcy, którego projekt znajduje się na liście rezerwowej ws. zainteresowania dalszym aplikowaniem o środki	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	Niewłocznie	Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	<p>Po opublikowaniu listy projektów, które zostały wybrane do dofinansowania (lista podstawowa) IZ RPO WP 2014-2020 może wybrać do dofinansowania projekty umieszczone na liście rezerwowej.</p> <p>Wybór projektów z listy rezerwowej następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.</p>
<p>W przypadku <u>pozytywnej</u> odpowiedzi wnioskodawcy wybór projektu z listy rezerwowej odbywa się zgodnie z procedurą 3.4.5.1.A opisaną w punktach 1, 2, 4 – w formie uchwały zmieniającej oraz zgodnie z procedurą 3.4.6.1A opisaną w punktach 1-4. Zamieszczenie na stronie – w formie zmiany listy projektów wraz z dodatkowymi informacjami dot. podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu. Na stronie internetowej i Portalu FE muszą być dostępne wszystkie wersje listy.</p> <p>W przypadku odpowiedzi <u>odmownej</u> – wysłać się do wnioskodawcy pismo o przyjęciu rezygnacji zgodnie z procedurą nr 3.4.7 Procedura wycofania wniosku.</p>						

3.4.6 Przekazanie wniosków do podpisania umowy o dofinansowanie

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.4.6.1 Procedura przekazania uchwały i wniosków do oddziału umów						
A. Procedura podstawowa						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja Protokołu przekazania uchwały do oddziału umów oraz przekazanie uchwały do właściwego oddziału w zakresie umów	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	Niewłocznie po otrzymaniu podpisanej uchwały z Kancelarii Zarządu	Protokół przekazania uchwały podpisany przez Pracownika na stanowisku ds. wyboru projektów DPI, Kierownika Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów oraz	Załącznik nr 3.33 Wzór Protokołu przekazania uchwały	-

138

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

				Kierownika Oddziału właściwego w zakresie umów		
2.	Sporządzenie Protokołu przekazania wniosków do oddziału umów	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Protokół przekazania wniosków podpisany przez Pracownika na stanowisku ds. wyboru projektów DPI	Załącznik nr 3.34 Wzór Protokołu przekazania wniosku	W przypadku przekazania większej ilości wniosków należy odpowiednio dostosować wzór protokołu.
3.	Weryfikacja i akceptacja Protokołu przekazania wniosków do oddziału umów Jeśli TAK, złożenie podpisu na protokole Jeśli NIE przejść do pkt. 2	Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów	Niezwłocznie	Protokół przekazania wniosków podpisany przez Pracownika na stanowisku ds. wyboru projektów DPI i Kierownika Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów	-	-
4.	Przekazanie jednego egzemplarza wniosków wybranego do dofinansowania celem podpisania umowy o dofinansowanie -	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Protokół przekazania wniosków podpisany przez Pracownika na stanowisku ds. wyboru projektów DPI, Kierownika Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów oraz Kierownika Oddziału właściwego w zakresie umów	-	-
5.	Przyjęcie od wnioskodawcy i rejestracja przyjętej dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie	Stanowisko w sekretariacie DPI	W dniu wpływu	Zarejestrowana dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	-	-
6.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI Z-ca Dyrektora DPI Kierownik Oddziału właściwego w zakresie umów	Niezwłocznie	Zadekretowana na pracownika dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	-	-
7.	Sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów Jeśli poprawnie przejść do procedury Kontraktowania projektów Jeśli stwierdzono braki przejść do pkt. B.1	Pracownik DPI na stanowisku ds. umów	Niezwłocznie	Zweryfikowana dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	-	Opcjonalnie stosowana jest procedura 8.2.4.2.2. Weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro.
B. Skierowanie do uzupełnień - procedura wykorzystywana opcjonalnie						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i wysłanie pisma wzywającego do złożenia korekt/uzupełnień dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o	Pracownik DPI na stanowisku ds. umów	Do 5 dni roboczych	Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię ogólną UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

139

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

	do dofinansowania			odbioru)		
2.	Przekazanie przez Wnioskodawcę poprawionych dokumentów	Wnioskodawca	Do 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma	Poprawiona dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	-	-
3.	Przyjęcie i rejestracja poprawionej dokumentacji	Stanowisko w sekretariacie DPI	W dniu wpływu	Zarejestrowana poprawiona dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	-	-
4.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI Z-ca Dyrektora DPI Kierownik Oddziału właściwego w zakresie umów	Niezwłocznie	Zadekretowana poprawiona dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	-	-
5.	Ponowna weryfikacja dokumentacji Jeśli poprawnie przejść do pkt. A.7 Jeśli stwierdzono braki przejść do pkt. B.1	Pracownik DPI na stanowisku ds. umów	Do 5 dni roboczych	Zweryfikowana poprawiona dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	-	-

140

3.4.7 Wycofanie wniosku o dofinansowanie

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.4.7.1 Procedura wycofania wniosku o dofinansowanie						
1.	Przyjęcie pisma o wycofanie wniosku o dofinansowanie	Stanowisko w sekretariacie DPI	W dniu wpływu	Zarejestrowane pismo o wycofanie wniosku o dofinansowanie opatrzone pieczęcią wpływu	-	Wnioskodawca na podstawie pisemnego oświadczenia woli ma prawo zrezygnować z ubiegania się o dofinansowanie na każdym etapie oceny. Wnioskodawca ma prawo do wycofania pełnej dokumentacji aplikacyjnej (2 egzemplarze) do końca naboru wniosków.
2.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI Z-ca Dyrektora DPI Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów	Niezwłocznie	Zadekretowane pismo o wycofanie wniosku o dofinansowanie	-	-
3.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i wysłanie pisma informującego o przyjęciu rezygnacji	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	Do 5 dni roboczych od dnia wpływu pisma o wycofanie wniosku	Podpisane pismo informujące o przyjęciu rezygnacji z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną UMWP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Przyjęcie rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie jest równoznaczne z tym, iż wniosek nie podlega dalszej ocenie. Pismo zawiera informację o możliwości odebrania wniosku w wyznaczonym przez IZ RPO WP 2014-2020 miejscu i czasie.
4.	Aktualizacja statusu wniosku w LSI RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Wydruk Karty informacyjnej	-	-
5.	Wydanie dokumentacji aplikacyjnej po zgłoszeniu się wnioskodawcy	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów	W dniu zgłoszenia się wnioskodawcy	Potwierdzenie odbioru wniosku o dofinansowanie	Załącznik nr 3.20 Wzór Potwierdzenia odebrania wniosku	Po zakończeniu naboru wnioskodawcy wydaje się <u>kopie</u> wniosku o dofinansowanie, a oryginał zostaje w aktach sprawy.

3.4.8 Przedłużenie terminu oceny

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.4.8.1 Procedura przedłużenia terminu oceny						

141

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

1.	Przygotowanie projektu pisma o przedłużenie terminu oceny	Sekretarz KOP	W trakcie trwania oceny	Parafowany projekt pisma o przedłużeniu terminu oceny	-	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma o przedłużenie terminu oceny Jeśli TAK złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	Kierownik Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Przewodniczący KOP (Z-ca Dyrektora DPI) Dyrektor DPI	Niezwłocznie	Podpisane pismo o przedłużeniu terminu oceny	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Wyrażenie/nie wyrażenie zgody na przedłużenie terminu oceny Jeśli TAK przejść do punktu 4	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Niezwłocznie	Podpisane pismo z akceptacją przedłużenia terminu oceny.	-	-
4.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i zamieszczenie informacji o przedłużeniu terminu oceny na stronie internetowej oraz Portal FE	Pracownik DPI na stanowisku ds. wsparcia procesu naboru	Do 5 dni roboczych od podjęcia decyzji przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Podpisana informacja Wydruk ze strony internetowej Wydruk z Portalu FE	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4.

3.4.9 Opinia departamentów merytorycznych UMWP i innych zewnętrznych Instytucji

Istnieje możliwość zwrócenia się przez DPI na etapie oceny wniosków do właściwego ze względu na zakres wniosków o dofinansowanie departamentu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w celu dokonania analizy w szczególności w zakresie zgodności zadań objętych wnioskami o dofinansowanie będącymi przedmiotem oceny z dokumentami strategicznymi właściwymi dla danego Departamentu.

W takim przypadku DPI występuje do właściwego departamentu określając zakres koniecznej analizy oraz ustalając sposób udostępnienia dokumentacji dotyczącej projektów, które mają być jej poddane. W ww. wystąpieniu wskazywany jest termin, do którego konieczne jest zajęcie stanowiska w formie opinii.

Po dokonanej analizie właściwy departament przekazuje do DPI opinię z dokonanej analizy projektów zawierającą jej wyniki. Opinia powinna zawierać następujące informacje:

1. Okres przeprowadzenia analizy.
2. Imiona i nazwiska osób przeprowadzających analizę.
3. Wyniki analizy.
4. Podpis Dyrektora Departamentu.

W przypadku programów rewitalizacji, których obsługą oceny zajmuje się DRR, istnieje możliwość wystąpienia przez DPI z prośbą o potwierdzenie, iż zakres wniosku o dofinansowanie mieści się we wskazanym programie rewitalizacji.

Analogicznie, DPI może wystąpić do WFOŚiGW z prośbą o potwierdzenie, iż zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie mieści się w odpowiednim planie gospodarki niskoemisyjnej, który został objęty oceną WFOŚiGW.

W przypadku projektów merytorycznych, istnieje możliwość wystąpienia do Zespołu ds. koordynacji działań w obszarze e-administracji, udostępniania informacji sektora publicznego oraz rozwoju kompetencji cyfrowych powołanego Zarządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

z dnia 20 marca 2015 r. w celu potwierdzenia komplementarności projektów realizowanych na poziomie regionalnym i centralnym oraz zapewnienia nienakładania się zakresu projektów.

143

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.5 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.5.1 Zgłoszenie propozycji projektu						
3.5.1.1. Zaproszenie do składania propozycji projektu nie wskazanego w RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja zaproszenia do składania propozycji projektu, dla których przewidziano tryb pozakonkursowy wraz z projektem uchwały	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie do 10 dni roboczych	Projekt uchwały w sprawie zaproszenia do składania propozycji projektu, dla których przewidziano tryb pozakonkursowy	Załącznik nr 3.35 Wzór zaproszenia do składania propozycji projektu	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Decyzje w tym zakresie podejmuje Zarząd WP uzależniając tym samym termin ogłoszenia naboru.
2.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa projektu uchwały w sprawie zaproszenia do składania propozycji projektu, dla którego przewidziano tryb pozakonkursowy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie zaproszenia do składania propozycji projektu dla których przewidziano tryb pozakonkursowy	Załącznik nr 3.35 Wzór zaproszenia do składania propozycji projektu	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
3.	Opublikowanie na stronie internetowej RPO WP informacji o zaproszeniu do składania propozycji projektu, dla którego przewidziano tryb pozakonkursowy wraz z wzorem karty propozycji projektu (zgodnie z informacjami wskazanymi w dalszej części procedury)	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 5 dni robocze od podjęcia przez ZWP uchwały w sprawie przyjęcia zaproszenia do składania propozycji przedsięwzięcia projektu.	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	Załącznik nr 3.36a Wzór Karty zgłoszenia propozycji projektu Załącznik nr 3.36b Wzór Karty stanu gotowości potencjalnego wnioskodawcy do realizacji propozycji projektu zidentyfikowanego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji przechowywany jest w aktach sprawy. Propozycje projektowe złożone w odpowiedzi na zaproszenie są poddawane procesowi identyfikacji zgodnie z procedurą 3.5.3.
3.5.1.2. Wezwanie do złożenia propozycji projektu wskazanego w RPO WP 2014-2020						
Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 podrozdział 8.2:						
1. Właściwa instytucja może uznać za zgłoszone projekty wskazane w dokumentach strategicznych lub implementacyjnych odpowiadających zakresowi danego programu operacyjnego, np. w strategiach rozwoju, strategiach ZIT, dokumentach o których w art. 36 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, programach wieloletnich w rozumieniu art. 136 ustawy o finansach publicznych lub dokumentach wynikających z						

144

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

warunkowości ex-ante.						
2. Właściwa instytucja za zgłoszony projekt może uznać przedsięwzięcia priorytetowe wskazane w projekcie kontraktu terytorialnego, o którym mowa w art. 140 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 383).						
3. W odniesieniu do projektów służących realizacji Strategii ZIT, za projekty zgłoszone w rozumieniu podrozdziału 8.2 pkt 2 uznaje się projekty zamieszczone na liście, o której mowa w art. 30 ust. 8 pkt 4 ustawy.						
Zgodnie z Wytycznymi podrozdział 8.1 ust. 3 „Przez jednoznaczne określenie podmiotu, przewidziane w art. 38 ust. 2 ustawy, należy rozumieć wskazanie potencjalnego wnioskodawcy, które obejmuje co najmniej jego nazwę. Jednoznaczne określenie oznacza, że mamy do czynienia z jednym potencjalnym wnioskodawcą”.						

1.	Sporządzenie i przekazanie pisemnego wezwania do potencjalnego wnioskodawcy wynikającego z RPO WP 2014-2020 do złożenia propozycji projektu, dla którego przewidziano tryb pozakonkursowy na wzorze karty propozycji projektu	Wyznaczony pracownik DRP oddziału identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie 5 dni roboczych	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	Załącznik nr 3.36a Wzór Karty zgłoszenia propozycji projektu Załącznik nr 3.36b Wzór Karty stanu gotowości potencjalnego wnioskodawcy do realizacji propozycji projektu zidentyfikowanego	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Pisemne wezwanie będzie zawierać prośbę o przekazanie następujących informacji o przedsięwzięciu na wzorze karty projektu: - tytuł przedsięwzięcia; - zakres rzeczowy; - plan finansowy; - okres realizacji. Propozycje projektowe złożone w odpowiedzi na zaproszenie są poddawane procesowi identyfikacji zgodnie z procedurą 3.5.3.
----	---	---	----------------------------	--	--	--

3.5.1.3. Wezwanie do złożenia propozycji projektu zgłoszonego w Strategii ZIT ROF

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 rozdział 11 ust. 4 „W trybie pozakonkursowym stosowanym w odniesieniu do projektów służących realizacji Strategii ZIT, za projekty zgłoszone w rozumieniu podrozdziału 8.2 pkt 2 uznaje się projekty zamieszczone na liście, o której mowa w art. 30 ust. 8 pkt 4 ustawy”.

1.	Sporządzenie i przekazanie pisemnego wezwania do złożenia karty lub aktualizacji karty propozycji przedsięwzięcia / projektu zintegrowanego realizowanego na obszarze ROF	Wyznaczony pracownik DRP oddziału identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie 5 dni roboczych	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	Załącznik nr 3.36c Wzór Karty przedsięwzięcia / projektu zintegrowanego wynikającego ze Strategii ZIT ROF (ZIT)	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Czynności nie wykonuje się w przypadku, gdy do Strategii ZIT zostały przedłożone karty przedsięwzięć / projektów zintegrowanych na podstawie zgłoszonych projektów w liście projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT. Na etapie opiniowania Strategii ZIT złożone karty są poddawane weryfikacji podczas procesu identyfikacji.
----	---	---	----------------------------	--	--	---

3.5.2 Identyfikacja projektu pozakonkursowego

Po zgłoszeniu propozycji projektu w trybie pozakonkursowym właściwa instytucja przeprowadza proces identyfikacji projektu.

W ramach identyfikacji dokonuje się wstępnej weryfikacji projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania.

Zgodnie z Wytycznymi MiR w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020:

- Identyfikacja projektów służących realizacji Strategii ZIT następuje na etapie opiniowania Strategii ZIT zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt 2 ustawy (rozdział 11 ust. 5).

- Identyfikacja projektu uznanego za zgłoszony w kontrakcie terytorialnym, następuje w ramach negocjacji projektu kontraktu terytorialnego i kończy się wraz z zawarciem kontraktu terytorialnego, o którym mowa w art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

145

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.5.2.1 Identyfikacja projektu pozakonkursowego

1.	Przeprowadzenie identyfikacji pod kątem spełnienia kryteriów identyfikacji projektu pozakonkursowego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces identyfikacji co do zasady powinien zostać zakończony w terminie 30 dni roboczych od otrzymania kart zgłoszeń.	Nadzór kierownika oddziału	Załącznik nr 3.37 Wzór listy sprawdzającej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Na etapie identyfikacji możliwe ewentualne konsultacje propozycji projektów z pracownikami departamentów urzędu i WUP. W przypadku konieczności modyfikacji zakresu rzeczowego propozycji projektu / uwag do karty zgłoszenia termin na weryfikację każdorazowo zostaje wstrzymany do czasu otrzymania poprawionej wersji lub decyzji dyrektora wydłużony. W przypadku pozytywnej weryfikacji przejść do pkt. 2a W przypadku negatywnej weryfikacji przejść do pkt. 2b
Opcjonalnie: W przypadku konieczności modyfikacji zakresu rzeczowego propozycji projektu						
1a.	Wezwanie potencjalnego wnioskodawcy do całkowitego wyjaśnienia zapisów w karcie projektu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Po złożeniu wyjaśnień lub poprawionej propozycji projektu przejść do pkt. 1. W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub poprawionej propozycji projektu w terminie przejść do pkt. 1b. W przypadku złożenia informacji / wyjaśnień dotyczących kwestii problemowych i / lub do rozstrzygnięcia przejść do pkt. 1c.
1b.	Poinformowanie potencjalnego wnioskodawcy o nadaniu statusu projektu nie zakwalifikowanego do identyfikacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
1c.	Poinformowanie o wstrzymaniu procesu identyfikacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Na podstawie pisma potencjalnego wnioskodawcy lub innego podmiotu mającego wpływ na proces identyfikacji termin przewidziany na proces identyfikacji zostaje wstrzymany do czasu uzyskania rozstrzygnięcia w sprawie. Każdorazowo indywidualnie podejmowana jest decyzja w sprawie wstrzymania terminu procesu identyfikacji.
2a.	Poinformowanie potencjalnego wnioskodawcy nadaniu statusu zidentyfikowanego projektu pozakonkursowego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

146

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2b.	Poinformowanie potencjalnego wnioskodawcy o nieuzyskaniu statusu projektu zidentyfikowanego w trybie pozakonkursowym	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Przygotowanie wykazu projektów zidentyfikowanych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisma / notatki służbowej do RP-I	Załącznik nr 3.38 Wzór wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego	Wykaz przekazywany jest do RP-I przy notatce służbowej. Notatka służbowa sporządzana jest przez pracownika, a następnie weryfikowana pod względem merytorycznym i zatwierdzana przez kierownika.
4.	Wpisanie wykazu projektów zidentyfikowanych w załączniku nr 5 do SZOOP zgodnie ze schematem pkt. 2.1.2.2 <i>Zmiany Szczegółowego opisu priorytetów RPO WP 2014-2020</i>	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie 3 miesięcy od dnia zidentyfikowania	Wydruk komunikatu ogłoszonego w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym	-	-
5.	Umieszczenie Wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego (załącznik nr 5 do SZOOP) oraz ich aktualizacji na stronie internetowej RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Niezwłocznie	Wydruk ze strony internetowej RPO WP	-	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji przechowywany jest w aktach sprawy
6.	Sporządzenie i przekazanie pism z Wykazem projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego do Departamentów wiodących w zakresie obsługi IZ RPO w ramach właściwej Osi Priorytetowej	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisma wraz z załącznikiem nr 3.38	Załącznik nr 3.38 Wzór wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Na podstawie Wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego Departamenty wiodące rozpoczynają procedurę wezwania w drodze pisemnej wnioskodawców do złożenia wniosku o dofinansowanie wskazując termin na złożenie oraz orientacyjny termin oceny projektu.

3.5.2.2. Identyfikacja projektu pozakonkursowego wynikającego ze Strategii ZIT ROF

1.	Przeprowadzenie identyfikacji złożonej propozycji projektu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Nadzór kierownika oddziału	Załącznik nr 3.37 Wzór listy sprawdzającej (wypełniany w przypadku projektów ostatecznie uzgodnionych)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Proces konieczności modyfikacji zakresu rzeczowego propozycji projektu odbywa się zgodnie ze schematem pkt. 3.5.2.1 w pkt. 1a – 6. Na etapie identyfikacji możliwe ewentualne konsultacje propozycji projektu z pracownikami departamentów urzędu i WUP. W przypadku konieczności modyfikacji zakresu rzeczowego propozycji projektu / uwag do karty zgłoszenia termin na weryfikację i poprawę każdorazowo zostaje ustalany.
----	--	--	--------------	----------------------------	---	---

147

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

						W przypadku pozytywnej weryfikacji przejść do pkt. 2a w pkt. 3.5.2.1. W przypadku negatywnej weryfikacji przejść do pkt. 2b w pkt. 3.5.2.1.
3.5.2.3. W przypadku konieczności ponownej weryfikacji zidentyfikowanego projektu / ponownej identyfikacji projektu wykazanego w załączniku nr 5 do SZOOP - Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014 – 2020 w ramach trybu pozakonkursowego (dot. procedury przedstawionej w 3.5.2.1 i 3.5.2.2)						
1a.	Przeprowadzenie weryfikacji złożonej aktualizacji propozycji projektu pod kątem dokonanych zmian / aktualizacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces odbywa się w terminie umożliwiającym dokonanie weryfikacji.	Nadzór kierownika oddziału	-	Na podstawie pisma potencjalnego wnioskodawcy propozycji projektu już zidentyfikowanego i wykazanego w załączniku nr 5 lub innego podmiotu informującego o powodach konieczności dokonania zmian / aktualizacji danych. <u>Zmiany / aktualizacje danych podlegające weryfikacji dotyczą jedynie korekt np. nieznaczna zmiana kwot, wskaźników, okresów realizacji / oczywistych omyłek niemających wpływu na zmianę opisu przedmiotu propozycji projektu oraz zmian niemających wpływu na przesłanki, wobec, których podejmowany jest proces identyfikacji.</u> <u>Każdorazowo indywidualnie podejmowana jest decyzja w sprawie wyboru procedury – ponownej weryfikacji.</u> Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Dalsza procedura odbywa się zgodnie z czynnościami 3.5.2.1 pkt. 1a – 2b. Po podjęciu decyzji w sprawie wyboru procedury, poinformowania Departamentów wiodących w zakresie obsługi IZ RPO w ramach właściwej Osi Priorytetowej o zaistniałej sytuacji i konieczności przeprowadzenia weryfikacji, a tym samym wstrzymaniu procesu wzywania do złożenia wniosku o dofinansowanie (czynność wykonuje się w przypadku, gdy Departamenty otrzymały informacje zgodnie z procedurą przedstawioną w 3.5.2.1 pkt. 6).
1b.	Przeprowadzenie ponownej identyfikacji pod kątem spełnienia kryteriów identyfikacji projektu pozakonkursowego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces ponownej identyfikacji co do zasady powinien zostać zakończony w terminie 30 dni roboczych od otrzymania korekt kart zgłoszeń.	Nadzór kierownika oddziału	Załącznik nr 3.37 Wzór listy sprawdzającej	Na podstawie pisma potencjalnego wnioskodawcy propozycji projektu już zidentyfikowanego i wykazanego w załączniku nr 5 lub innego podmiotu informującego o powodach konieczności dokonania zmian / aktualizacji danych. <u>Zmiany / aktualizacje danych podlegające ponownemu procesowi identyfikacji dotyczą korekt znaczących zmian, zmian mających wpływ na zmianę opisu przedmiotu propozycji projektu oraz zmian mających wpływ na przesłanki identyfikacji.</u> <u>Każdorazowo indywidualnie podejmowana jest decyzja w sprawie wyboru procedury – ponownej identyfikacji.</u> Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

148

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

						Dalsza procedura odbywa się zgodnie z czynnościami 3.5.2.1 pkt. 1a – 2b. Po podjęciu decyzji w sprawie wyboru procedury, poinformowanie Departamentów wiodących w zakresie obsługi IZ RPO w ramach właściwej Osi Priorytetowej o zaistniałej sytuacji i konieczności przeprowadzenia weryfikacji, a tym samym wstrzymaniu procesu wzywania do złożenia wniosku o dofinansowanie (czynność wykonuje się w przypadku, gdy Departamenty otrzymały informacje zgodnie z procedurą przedstawioną w 3.5.2.1 pkt. 6).
2.	Przygotowanie zaktualizowanego wykazu projektów zidentyfikowanych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisma / notatki służbowej do RP-I	Załącznik nr 3.38 Wzór wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego	Wykaz przekazywany jest do RP-I przy notatce służbowej. Notatka służbowa sporządzana jest przez pracownika, a następnie weryfikowana pod względem merytorycznym i zatwierdzana przez kierownika. Na podstawie przeprowadzonej procedury w notatce wskazywana będzie informacja nt. konieczności zmiany / aktualizacji danych w kolumnach konkretnego projektu lub wykreślenia konkretnego projektu i wpisania nowej pozycji w załączniku nr 5.
3.	Wpisanie zaktualizowanych danych z Wykazu projektów zidentyfikowanych w załączniku nr 5 do SZOOP zgodnie ze schematem pkt. 2.1.2.2 Zmiany Szczegółowego opisu priorytetów RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie 3 miesięcy od dnia zidentyfikowania	Wydruk komunikatu ogłoszonego w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym	-	-
4.	Umieszczenie Wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014 – 2020 w ramach trybu pozakonkursowego (załącznik nr 5) oraz ich aktualizacji na stronie internetowej RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Niezwłocznie	Wydruk ze strony internetowej RPO WP	-	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji przechowywany jest w aktach sprawy
5.	Ponowne sporządzenie i przekazanie pisma z Wykazem projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego (załącznik nr 3.38) do Departamentów wiodących w zakresie obsługi IZ RPO w ramach właściwej Osi Priorytetowej	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisma wraz z załącznikiem nr 3.38	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Na podstawie Wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego (załącznik nr 3.38) Departamenty wiodące rozpoczynają procedurę wzywania w drodze pisemnej wnioskodawców do złożenia wniosku o dofinansowanie wskazując termin na złożenie oraz orientacyjny termin oceny projektu.

149

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.5.3. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020

Na podstawie pisma DRP o podjęciu uchwały przyjmującej/zmieniającej SZOOP wraz z nowym lub zaktualizowanym Wykazem projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego (stanowiącym załącznik nr 5 do SZOOP) DPI/DWP współpracuje z wnioskodawcą w sprawie potwierdzenia stanu gotowości złożenia wniosku o dofinansowanie zgodnie z terminem wskazanym w załączniku nr 5 do SZOOP (na podstawie korespondencji pisemnej lub spotkań roboczych). W przypadku uzgodnienia terminu, efekt ustaleń zostaje przekazany do DRP.

Dodatkowo, w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT departament DPI/DWP współpracuje z IP ZIT w zakresie przygotowania dokumentacji aplikacyjnej dotyczącej projektu regulaminu naboru, a pismo wzywające do złożenia wniosku o dofinansowanie przesyłane jest do wiadomości IP ZIT oraz DRP.

Wezwanie obejmuje co najmniej:

- kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie,
- formularz wniosku o dofinansowanie,
- termin złożenia wniosku,
- orientacyjny termin oceny.

W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie DPI/DWP wzywa potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku wyznaczając ostateczny termin.

W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT przesłanie pisma do wiadomości IP ZIT oraz DRP.

Jeśli wniosek w wyznaczonym terminie nie zostanie złożony, DPI/DWP informuje o tym fakcie DRP, który prowadzi procedurę wykreślenia projektu z załącznika nr 5 do SZOOP - Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego, w ramach procedury 2.1.2.2 Zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020.

3.5.4. Ocena wniosku o dofinansowanie w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020

W ramach oceny projektu pozakonkursowego, na każdym jej etapie możliwe są modyfikacje wniosku. Modyfikacje rzutujące na spełnienie kryteriów oceny mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie je spełniał w większym stopniu.

Po każdym etapie oceny skutkującej odrzuceniem wniosku, DPI/DWP informuje o tym fakcie DRP, który prowadzi procedurę wykreślenia projektu z załącznika nr 5 do SZOOP - Wykaz projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego, w ramach procedury 2.1.2.2 Zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

1. Wnioskodawca składa do DPI/DWP wnioski o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, zawierający niezbędny zakres informacji oraz wymagane załączniki, w terminie określonym w wezwaniu.
2. W przypadku projektów dużych podlegających zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zakres wymaganych informacji oraz lista załączników zostają określone na podstawie artykułu 101 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.
3. Procedura rejestracji i oceny projektów pozakonkursowych jest analogiczna do procedury oceny wniosków złożonych w ramach trybu konkursowego.
4. W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT departament DPI/DWP w ramach procedury powołania KOP współpracuje z IP ZIT w zakresie ustalenia członków komisji, którzy będą przeprowadzać ocenę zgodności ze Strategią ZIT ROF (korespondencja informująca o planowanym terminie powołania KOP i zaproszenie IZ do udziału w posiedzeniach KOP na podstawie formularza powołania KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF, stanowiącego załącznik nr 3.52).
5. Ocena wniosków.
Ocena przeprowadzana jest z wykorzystaniem listy sprawdzającej oceny formalnej, stanowiącej załącznik nr 3.25b (projekty realizowane w ramach osi II-VI RPO WP 2014-2020) / 3.7a (projekty realizowane w ramach I osi RPO WP 2014-2020), karty oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF, stanowiącej załącznik nr 3.53 oraz kart oceny merytorycznej, stanowiących załączniki nr 3.29 c i 3.29d (projekty realizowane w ramach osi II-VI RPO WP 2014-2020) / 3.10a (projekty realizowane w ramach I osi RPO WP 2014-2020) do IW IZ RPO WP. Przed przystąpieniem do oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF pracownicy/eksperti IP ZIT podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 3.54.
Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów formalnych lub merytorycznych, a w przypadku projektów przewidzianych w formule ZIT również co najmniej jednego z kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF, powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie
Przy czym:
 - a. Czas realizacji czynności określonych w procedurze liczony jest indywidualnie w odniesieniu do danego projektu.
 - b. Brak jest etapu weryfikacji technicznej.
 - c. Terminy oceny stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem specyfiki dla trybu pozakonkursowego,
 - d. Etap oceny merytorycznej nie obejmuje kryteriów merytorycznych – jakościowych (punktowych).
 - e. Wnioskodawca na etapie oceny formalnej może zostać dwukrotnie wezwany do uzupełnienia/wyjaśnienia, w przypadku gdy uzupełniony wniosek o dofinansowanie projektu zawiera błędy i uchybień formalne w zakresie wniosku o dofinansowanie projektu. Złożone przez wnioskodawcę drugie uzupełnienia podlegają ponownej ocenie formalnej zgodnie z zasadami obowiązującymi dla pierwszej oceny.
 - f. W przypadku ocenianych projektów przewidzianych w formule ZIT w razie potrzeby uzupełnienia/wyjaśnienia wniosku członek KOP z IP ZIT zgłasza Sekretarzowi KOP konieczność złożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę mających na celu potwierdzenie spełnienia przez projekt kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF. Wnioskodawca na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF może zostać dwukrotnie wezwany do uzupełnienia/wyjaśnienia. Złożone przez wnioskodawcę uzupełnienia/wyjaśnienia podlegają ponownej ocenie zgodności ze Strategią ZIT ROF zgodnie z zasadami obowiązującymi dla pierwszej oceny.

151

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Wnioskodawca na etapie oceny merytorycznej może zostać dwukrotnie wezwany do uzupełnienia/wyjaśnienia. Złożone przez wnioskodawcę uzupełnienia/wyjaśnienia podlegają ponownej ocenie merytorycznej zgodnie z zasadami obowiązującymi dla pierwszej oceny.

- g. W przypadku projektów przewidzianych w formule ZIT pracownicy/eksperti IP ZIT po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF sporządzają listę ocenionych projektów, której wzór stanowi załącznik nr 3.55. Na tej podstawie sporządzany jest protokół z pracy KOP – część dotycząca oceny zgodności ze Strategią ZIT, którego wzór stanowi załącznik nr 3.56.
 - h. W przypadku konieczności uzyskania notyfikacji projektu objętego zasadami pomocy publicznej lub opinii/ekspertyzy niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia danego etapu oceny – zawiesza się bieg terminu oceny projektu do momentu otrzymania rozstrzygnięcia kwestii z właściwej instytucji.
 - i. W przypadku uzyskania przez projekt negatywnej oceny Wnioskodawcy nie przysługuje możliwości wniesienia środka odwoławczego – protestu. Informacja ws. uzyskania negatywnej oceny przez dany projekt przesyłana jest do DRP.
6. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, dla projektów pozakonkursowych nie mają zastosowania zapisy art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej dotyczące protestów wnioskodawcy, którego projekt nie uzyskał dofinansowania.

3.5.5. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020

1. Przygotowanie projektu Listy ocenionych projektów w ramach procedury pozakonkursowej na podstawie protokołu KOP z przeprowadzonego naboru.
W przypadku ocenianych projektów przewidzianych w formule ZIT przez Członków KOP z IZ i IP ZIT, przesłanie ww. listy do IP ZIT celem zatwierdzenia. Po otrzymaniu informacji z IP ZIT o zatwierdzeniu listy, przygotowanie projektu Uchwały ZWP w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym.
2. DPI/DWP ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru na stronie internetowej oraz portalu zgodnie z właściwą procedurą oraz pisemnie informuje wnioskodawcę o wynikach oceny jego wniosku. Minimalny zakres informacji na temat projektów wybranych do dofinansowania umieszczony na stronie internetowej programu oraz portalu obejmuje:
 - nazwy projektów wybranych do dofinansowania,
 - nazwy wnioskodawców,
 - kwoty przyznanego dofinansowania,
 - kwoty całkowite projektów,
 - wyniki oceny w sytuacji, gdy oceniane kryteria miały charakter punktowy,
 - daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania, tj. daty zakończenia oceny projektów,
 - przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu.

152

3.6 Działania związane z procedurą odwoławczą od wyników oceny projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.6.1 Rozpatrywanie protestu przez IZ RPO WP						
1.	Wniesienie protestu przez wnioskodawcę	Wnioskodawca	14 dni od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem	Potwierdzenia wpływu protestu do IZ na oryginale/kopii protestu	-	<p>Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługują prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie kryteriów wyboru projektów. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach które:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny; 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania. <p>Protest może być złożony po każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie (tj. po zakończeniu oceny formalnej lub merytorycznej), po otrzymaniu przez wnioskodawcę pisemnej informacji o negatywnej ocenie jego projektu. W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, 2) oznaczenie wnioskodawcy, 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu, 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

153

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2.	Rejestracja protestu w DRP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej		Wpis w Rejestrze protestów złożonych w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP	-	-
3.	Weryfikacja formalna protestu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Niezwłocznie po otrzymaniu protestu	Wypełniona Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu	Załącznik nr [...] Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu	<p>Jeżeli protest nie zawiera braków formalnych lub oczywistych omyłek</p> <p>– należy przejść do pkt. 4</p> <p>W przypadku wniesienia protestu zawierającego usuwalne braki formalne (lub zawierającego oczywiste omyłki) w zakresie: oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku o dofinansowanie projektu, podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania</p> <p>– należy przejść do pkt. 3a</p> <p>Jeżeli wniesiony protest zawiera nieusuwalne braki formalne, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) został wniesiony po terminie 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania 3) nie wskazuje zarówno kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, jak też zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, <p>lub wyczerpana została kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania</p> <p>– należy przejść do pkt. 3b - 3d.</p>
Opcjonalnie: Jeżeli protest zawiera usuwalne braki formalne						
3a.	Wzwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni od otrzymania wezwania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	<p>Przygotowanie pisma do wnioskodawcy odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.</p> <p>Wzwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu.</p> <p>W przypadku nieuzupełnienia protestu przez wnioskodawcę w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania</p> <p>– należy przejść do pkt. 3b.</p>
Opcjonalnie: Jeżeli protest zawiera nieusuwalne braki formalne lub nie został poprawiony przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania albo wyczerpana została kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania						

154

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3b.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Niezwłocznie	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3. Uchwała w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie w terminie 14 dni od otrzymania uchwały. W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę ww. skargi, postępowanie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Rzeszowie odbywa się zgodnie z procedurą 3.3.2.
3c.	Przekazanie wnioskodawcy uchwały w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania uchwały	-	Uchwała w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wysyłana jest bez pisma przewodniego.
3d.	Przekazanie kopii uchwały w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia do DWP/DPI	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Niezwłocznie	Na kopii uchwały pieczęć potwierdzająca wpływ dokumentu do DWP/DPI	-	Kopia uchwały w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia przekazywana jest do DWP/DPI bez pisma przewodniego.
4.	Przygotowanie projektu pisma do DWP/DPI o zajęcie stanowiska w zakresie zarzutów podnoszonych w protestie	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Niezwłocznie	Potwierdzenia wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Rozpatrzenie protestu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	W terminie umożliwiającym przekazanie wnioskodawcy informacji o rozpatrzeniu protestu w ciągu 30 dni (60 dni – jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów) od dnia wniesienia protestu	Projekt Uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie rozstrzygnięcia protestu	-	Rozpatrując protest IZ RPO WP związana jest zakresem protestu – sprawdza poprawność przeprowadzonej oceny jedynie w odniesieniu do kryteriów/kryteriów, które wskazano w protestie. Rozpatrzenie protestu zawiera szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne podjętego rozstrzygnięcia. IZ RPO WP może: 1) uwzględnić protest – jeżeli na podstawie zebranych informacji można stwierdzić, że sprawdzenie złożonego wniosku o dofinansowanie z kryteriami wyboru projektów nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i nie ma przesłanek do nieuwzględnienia protestu, 2) nie uwzględnić protestu – jeżeli na podstawie zebranych informacji można stwierdzić, że sprawdzenie złożonego

155

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

						wniosku o dofinansowanie z kryteriami wyboru projektów zostało przeprowadzone w sposób właściwy i nie ma przesłanek do uwzględnienia protestu,
Opcjonalnie: Jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów						
5a.	Wystąpienie do osoby z Wykazu kandydatów na ekspertów uczestniczących w wyborze projektów w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP 2014-2020/radcy prawnego o opinię w zakresie objętym protestem	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	W terminie umożliwiającym przekazanie wnioskodawcy informacji o rozpatrzeniu protestu w ciągu 60 dni od dnia wniesienia protestu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W rozpatrywaniu protestu oraz powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez wnioskodawcę nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie wniosku o dofinansowanie lub jego ocenę na wcześniejszym etapie.
5b.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o przedłużeniu terminu na rozpatrzenie protestu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	W terminie umożliwiającym przekazanie wnioskodawcy informacji o rozpatrzeniu protestu w ciągu 60 dni od dnia wniesienia protestu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
6.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	W terminie umożliwiającym przekazanie wnioskodawcy informacji o rozpatrzeniu protestu w ciągu 30 dni (60 dni – jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów) od dnia wniesienia protestu	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie rozstrzygnięcia protestu	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
7.	Przekazanie wnioskodawcy uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej		Potwierdzenie wysłania uchwały	-	Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu wysyłana jest bez pisma przewodniego. W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu, uchwała zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie w terminie 14 dni od otrzymania uchwały.
8.	Przekazanie kopii uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu do DWP/DPI	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej		Na kopii uchwały pieczęć potwierdzająca wpływ dokumentu do DWP/DPI	-	Kopia uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu przekazywana jest do DWP/DPI bez pisma przewodniego. W przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu, wniosek o dofinansowanie jest kierowany do właściwego etapu oceny lub umieszczany na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.

156

3.6.2 Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie

1.	Wniesienie skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	Wnioskodawca	Do 14 dnia od dnia otrzymania informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub o negatywnej ponownej ocenie projektu.	Skarga wraz z kompletną dokumentacją	-	Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie. Podlega ona wpisowi stałemu. Do skargi załącza się kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą: 1) wniosek o dofinansowanie projektu, 2) informację o wynikach oceny projektu, 3) wniesiony protest, 4) informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub o negatywnej ponownej ocenie projektu, – wraz z ewentualnymi załącznikami. W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg 30-dniowego terminu na rozpatrzenie skargi.
2.	Rozpoznanie skargi	Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie	30 dni od dnia wniesienia skargi	Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	-	W wyniku rozpoznania skargi Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie może: 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że: a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ RPO WP, b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IZ RPO WP, 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia, 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezzasadne.

3.6.3 Procedura wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelного Sądu Administracyjnego

1.	Wniesienie skargi do Naczelного Sądu Administracyjnego	Wnioskodawca/IZ RPO WP	Do 14 dnia od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie.	Skarga kasacyjna wraz z kompletną dokumentacją	-	Skarga kasacyjna, wraz z kompletną dokumentacją, jest wnoszona bezpośrednio do Naczelного Sądu Administracyjnego. Do skargi kasacyjnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące skargi wnoszonej do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
----	--	------------------------	---	--	---	--

157

2.	Rozpoznanie skargi	Naczelny Sąd Administracyjny	30 dni od dnia wniesienia skargi kasacyjnej	Wyrok Naczelного Sądu Administracyjnego	-	W wyniku rozpoznania skargi Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie może: 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że: 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia, 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezzasadne.
----	--------------------	------------------------------	---	---	---	--

3.7 Ekspertka opinia dot. projektu wybranego do dofinansowania

Eksperci mogą być angażowani przez IZ RPO WP 2014-2020 do wyrażenia opinii na każdym etapie realizacji projektu wybranego do dofinansowania. Celem opinii jest uzyskanie wyjaśnień kwestii problemowych, wątpliwości, pytań, w tym m.in. dopuszczalności zmian w projekcie, zgłoszonych przez wnioskodawcę/beneficjenta; zgodności realizowanej inwestycji, będącej przedmiotem projektu, z zapisami dokumentacji aplikacyjnej; adekwatności poniesionych wydatków i celów projektu. Konieczność sporządzenia opinii wynika z wymogu posiadania wysokospecjalistycznej wiedzy w danej dziedzinie, niezbędnej do weryfikacji szeroko rozumianej prawidłowości realizacji projektu.

Rola eksperta ma charakter opiniotwórczo-doradczy, co oznacza, że ekspert przedstawia opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom IZ RPO WP 2014–2020 wraz ze stosownym uzasadnieniem. Pod pojęciem opinii rozumie się również stanowisko, sugestię lub rekomendację. Opinia nie ma charakteru wiążącego dla IZ RPO WP 2014–2020.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.7.Procedura wystąpienie o ekspercką opinię dot. projektu wybranego do dofinansowania – wykorzystywana opcjonalnie

1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki: - zawierającej uzasadnienie potrzeby wydania opinii przez eksperta, - określającej oczekiwany zakres merytoryczny opinii	Pracownik oddziału merytorycznego zaangażowanego w proces	Na etapie pojawienia się potrzeby wydania opinii	Zaakceptowana notatka podpisana przez Pracownika, Kierownika Oddziału i Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWP/ DPI	-	
2.	Weryfikacja dyspozycyjności kandydatów na ekspertów z danej dziedziny oraz braku potencjalnego konfliktu interesów, dokonywana drogą elektroniczną	Pracownik oddziału merytorycznego zaangażowanego w proces	Niezwłocznie	e-mail zwrotny od kandydata na eksperta potwierdzający dyspozycyjność oraz brak konfliktu interesów	-	
3.	Przygotowanie formularza powołania eksperta do wydania opinii	Pracownik oddziału merytorycznego zaangażowanego w proces	Niezwłocznie	Zaakceptowany formularz powołania podpisany przez Pracownika, Kierownika Oddziału i Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWP/ DPI	Formularz powołania eksperta do wydania opinii Zał. nr 3.48.	
4.	Powołanie eksperta do wydania opinii	Marszałek Województwa	Niezwłocznie	Podpisany formularz powołania eksperta do wydania opinii	Formularz powołania eksperta do wydania opinii Zał. nr 3.48.	
5.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu umowy wraz z załącznikami,	Pracownik oddziału merytorycznego zaangażowanego w proces	Niezwłocznie	Zaakceptowany projekt umowy podpisany przez Pracownika, Kierownika Oddziału i Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWP/ DPI	Wzór umowy z ekspertem powołanym do wydania opinii	Załączniki do umowy: - wzór oświadczenie o poufności i bezstronności, - wzór rachunku, - materiały niezbędne ekspertowi do sporządzenia opinii,
6.	Przygotowanie pism przewodnich i skierowanie projektów umów do akceptacji przez radcę prawnego oraz DBF	Pracownik oddziału wsparcia Radca prawny Skarbnik Województwa	Niezwłocznie	Zapiniowane pozytywnie pod względem prawnym projekty umów, zaakceptowane przez Skarbnika Województwa		
7.	Podpisanie umów	Członkowie Zarządu Ekspert	Niezwłocznie	Podpisane umowy		
8.	Wydanie opinii przez eksperta	Ekspert	W terminie określonym w umowie	Opinia podpisana przez eksperta	-	

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

9.	Złożenie opinii przez eksperta w Sekretariat DWP/DPI	Sekretariat DWP/DPI	Niezwłocznie	Opinia podpisana przez eksperta z potwierdzeniem wpływu do Sekretariatu DWP/DPI	-	
10.	Weryfikacja prawidłowości i zgodności opinii z treścią umowy Jeżeli weryfikowana opinia protokolarnie przyjęta – przejść do pkt 14	Pracownik oddziału merytorycznego zaangażowanego w proces/Kierownik oddziału/ Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWP/ DPI	Niezwłocznie	Protokół przyjęcia/protokół skierowania do uzupełnienia opinii, podpisany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWP/ DPI	-	
11.	W przypadku skierowania ekspertyzy do uzupełnienia - wysłanie e-maila do eksperta z wezwaniem do jednokrotnego uzupełnienia opinii w terminie 7 dni od otrzymania wezwania	Pracownik oddziału merytorycznego zaangażowanego w proces	Niezwłocznie	Potwierdzenie elektroniczne otrzymania wezwania przez eksperta		
12.	Złożenie uzupełnionej opinii przez eksperta w Sekretariat DWP/DPI	Sekretariat DWP/DPI	Do 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia	Opinia podpisana przez eksperta z potwierdzeniem wpływu do Sekretariatu DWP/DPI		
13.	Ponowna weryfikacja opinii Jeżeli weryfikowana opinia protokolarnie odrzucona – przejść do pkt 16	Pracownik oddziału merytorycznego zaangażowanego w proces /Kierownik oddziału/ Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWP/ DPI	Niezwłocznie	Protokół przyjęcia/protokół odrzucenia opinii, podpisany przez Pracownika, Kierownika Oddziału i Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWP/ DPI		
14.	W przypadku przyjęcia opinii – wystawienie rachunku przez eksperta.	-	-	-	-	
15.	Przygotowanie pism przewodnich oraz przekazanie rachunków do DBF oraz kopii rachunków potwierdzonych za zgodność z oryginałem do OR	Pracownik oddziału wsparcia		Zweryfikowane i podpisane przez Kierownika Oddziału/ Zastępcę Dyrektora/Dyrektora pisma z potwierdzeniem przyjęcia przez sekretariaty DBF oraz OR		
16.	W przypadku odrzucenia opinii - sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i wysłanie pisma do eksperta w sprawie odrzucenia ekspertyzy	Pracownik oddziału merytorycznego zaangażowanego w proces		Podpisane pismo dotyczące odrzucenia opinii		