

UCHWAŁA Nr 161 / 3453 / 20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 26 maja 2020r.

w sprawie zatwierdzenia zaktualizowanej Instrukcji Wykonawczej
IP WUP w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512 ze zm.) oraz art. 6, art. 9 ust. 1 pkt 2 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.), w związku z § 9 ust. 1-3 Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 z dnia 18 czerwca 2015 r. (z późn. zm.),

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się zaktualizowaną Instrukcję Wykonawczą IP WUP w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
2. Zaktualizowana Instrukcja Wykonawcza, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 115/2717/20 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 21 stycznia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia zaktualizowanej Instrukcji Wykonawczej IP WUP w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Władysław Ortyl

Załącznik do Uchwały Nr 161/3453/20
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 26 maja 2020r.

INSTRUKCJA WYKONAWCZA IP WUP W REALIZACJI REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2014-2020

Akceptuję:

Maj 2020

Data:

Wersja 1.11



Spis treści

I. OBJAŚNIENIE SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA	11
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA	13
2.1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY	13
2.2 ROLA IP WUP	19
III. ZARZĄDZANIE PROGRAMEM	21
3.1 AKTUALIZACJA REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2014-2020	21
3.2 PROCEDURA OPRACOWANIA/AKTUALIZACJI SZCZEGÓŁOWEGO OPISU OSI PRIORYTETOWYCH RPO WP 2014-2020	21
3.3 PROCEDURA SPORZĄDZANIA/ZMIANY OPISU FUNKCJI I PROCEDUR OBOWIĄZUJĄCYCH W INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ ORAZ INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ RPO WP 2014-2020	22
3.4 PROCEDURA OPRACOWYWANIA, PRZYJIMOWANIA I AKTUALIZACJI INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ RPO WP 2014-2020	22
3.4.1 Instrukcja sporządzania i przyjmowania Instrukcji Wykonawczej IP WUP	22
3.4.2 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP WUP	24
3.5 PROCEDURA ODSTĘPSTW OD PROCEDUR	25
3.6 PODPISYWANIE ORAZ ANEKSOWANIE POROZUMIENIA POMIĘDZY INSTYTUCJĄ ZARZĄDZAJĄCĄ, A INSTYTUCJĄ POŚREDNICZĄCĄ WUP	26
3.6.1 Zawarcie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	26
3.6.2 Aneksowanie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	27
IV. NABÓR I OCENA PROJEKTÓW KONKURSOWYCH W RAMACH RPO WP 2014-2020	28
4.1. PRZYGOTOWANIE RAMOWEGO PLANU DZIAŁANIA NA DANY ROK/PÓŁROCZE DLA PROJEKTÓW KONKURSOWYCH ORAZ POZAKONKURSOWYCH PUP/ROPS/PROJEKTÓW STYPENDIALNYCH UMWP W RAMACH RPO WP 2014-2020	28
4.2 PRZYGOTOWANIE I ZMIANY HARMONOGRAMU NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	29
4.3. OGŁOSZENIE/ANULOWANIE KONKURSU	30
4.4. OPRACOWANIE WZORU, PRZYJIMOWANIE I REJESTRACJA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW KONKURSOWYCH W ZAKRESIE OSI PRIORYTETOWYCH VII-IX RPO WP 2014-2020	35
4.4.1 Przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	35
4.4.2 Aktualizacja wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	36
4.4.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych	37
4.4.4 Procedura wycofania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie	38
4.5 WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH	38
4.6 PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW	41
4.6.1a Powołanie Komisji Oceny Projektów	41
4.6.1b Wybór eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji	44
4.6.2 Ocena formalno-merytoryczna projektów konkursowych	45
4.6.3 Negocjacje	52
4.7 ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU	58
4.8 PROCEDURA ODWOŁAWCZA	61
4.8.1 Rozpatrywanie protestu przez IP WUP - etap przedsądowy	61
4.8.2 Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie - etap sądowy	78
4.8.3 Procedura wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – etap sądowy	83
4.9 PROCEDURA PROWADZENIA NABORU KANDYDATÓW NA EKSPERTÓW W RAMACH RPO WP 2014-2020	88
4.10 PROCEDURA PODPISANIA UMOWY Z EKSPERTEM	94
4.11 NABÓR I OCENA PROJEKTÓW KONKURSOWYCH W RAMACH RPO WP 2014-2020 REALIZOWANYCH W FORMULE ZIT	103
4.11.1 Przygotowanie i zmiany harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie	103
4.11.2 Ogłoszenie/anulowanie konkursu	105
4.11.3 Opracowanie wzoru, przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w zakresie osi priorytetowych VII-VIII RPO WP 2014-2020	111
4.11.4 Weryfikacja warunków formalnych	113
4.11.5 Procedura wyboru projektów	117
4.11.6 Rozstrzygnięcie konkursu	144
V. NABÓR I OCENA PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH PUP/ROPS/ PROJEKTÓW STYPENDIALNYCH URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO/PROJEKTU BGK W RAMACH RPO WP	

2014-2020	148
5.1 OPIS REALIZACJI PROCESU NABORU, OCENY, WYBORU PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH – PROJEKTY PUP	148
5.1.2 Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków	148
5.1.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP	149
5.1.4 Ocena projektów pozakonkursowych PUP i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów	150
5.1.5 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP	153
5.2 OPIS REALIZACJI PROCESU NABORU, OCENY, WYBORU PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH – PROJEKT ROPS I PROJEKTY STYPENDIALNE URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO	154
5.2.1 Nabór projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego	154
5.2.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego	155
5.2.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu - projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego	156
5.2.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych - projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego	160
5.3 OPIS REALIZACJI PROCESU NABORU, OCENY, WYBORU PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH – PROJEKT BGK	161
5.3.1 Nabór projektów pozakonkursowych – projekt BGK	161
5.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt BGK	162
5.3.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu - projekt BGK	163
5.3.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt BGK	167
VI. KONTRAKTOWANIE PROJEKTÓW	168
6.1 PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY/WYDAWANIA DECYZJI/POROZUMIENIA O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW/ OWRP / DOKUMENTU DOT. ZABEZPIECZENIA UMOWY O DOFINANSOWANIE	168
6.1.1 Przygotowanie wzoru umowy/decyzji /porozumienia o dofinansowanie projektu/ OWRP/ dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów) oraz wzorów aneksów	168
6.1.2 a Weryfikacja spełnienia przez projekt kryteriów, na podstawie, których został wybrany do dofinansowania – przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (zgodnie z art. 52 ustawy wdrożeniowej)	171
6.1.2 b Zawieranie umowy / porozumienia o dofinansowanie / wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania projektu	172
6.1.3 Przesłanie umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu do wnioskodawcy pocztą	175
6.1.4 Podpisywanie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP	177
6.1.5 Przechowywanie umowy/ porozumienia /decyzji	178
6.2 PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKTACH (ANEKSOWANIA UMOWY/POROZUMIENIA /ZMIANY DECYZJI W SPRAWIE DOFINANSOWANIA PROJEKTU/ WYRAŻENIE ZGODY NA ZMIANY)	179
6.2.1 Procedura dokonywania zmian w projekcie z inicjatywy beneficjenta	179
6.2.2 Procedura dokonywania zmian w projekcie z inicjatywy IP WUP	183
6.3 PROCEDURA DOTYCZĄCA ROZWIĄZANIA UMOWY/ POROZUMIENIA / UCHYLENIA DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	184
6.4 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYGOTOWANIA DECYZJI W SPRAWIE REALIZACJI PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO (PROJEKT ROPS/PROJEKTY STYPENDIALNE URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO)	186
6.5 PROCEDURA WNIOSZENIA ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY ORAZ JEGO ZWROTU	189
6.5.1 Instrukcja postępowania z dokumentem zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie innego niż weksel in blanco	189
6.5.2 Instrukcja postępowania z dokumentem zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie w formie weksla in blanco	192
6.5.3 Instrukcja postępowania w przypadku zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	195
W PRZYPADKU KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA ZABEZPIECZENIA, OSOBA NA STANOWISKU DS. NABORU I OBSŁUGI PROJEKTÓW WYDZIAŁ PS/PI/PE PRZESŁA JEDEN EGZEMPLARZ PROTOKOŁU NA ADRES KORESPONDENCYJNY BENEFICJENTA, A JEDEN EGZEMPLARZ POZOSTAJE W AKTACH SPRAWY W WYDZIALE PS/PI/PE	199
VII. KONTROLA I AUDYT W RAMACH RPO WP 2014-2020	201
7.1 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ROCZNEGO PLANU KONTROLI (RPK)	201
7.2 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ANALIZY RYZYKA I WYBORU PROJEKTÓW DO KONTROLI	202
7.3 INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA, PRZEPROWADZANIA KONTROLI PROJEKTÓW W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU LUB W SIEDZIBIE BENEFICJENTA RPO WP 2014-2020, OPRACOWYWANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ ORAZ MONITOROWANIA WDROŻENIA ZALECEŃ	204
7.3.1 Przygotowanie do kontroli projektów (w tym kontroli trwałości)	204
7.3.2 Przeprowadzenie czynności kontrolnych	208
7.3.3 Sporządzenie Informacji pokontrolnej	209
7.3.4 Monitorowanie zaleceń pokontrolnych	216
7.4 KONTROLA NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU	220
7.5 KONTROLE IZ/PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH DZIAŁAJĄCYCH W IMIENIU IZ/IK LUB INNYCH ORGANÓW UPRAWNIONYCH, NA PROJEKTACH REALIZOWANYCH W RAMACH RPO WP 2014-2020	221
7.5.1 Procedura udziału w realizacji kontroli krzyżowych	221
7.5.2 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków	222

7.6. KONTROLE ZEWNĘTRZNE PROWADZONA W IP PRZEZ IZ, INSTYTUCJĘ AUDYTOWĄ LUB INNE ORGANY KONTROLNE W RAMACH RPO WP 2014-2020	223
7.6.1 Procedura postępowania IP WUP podczas kontroli zewnętrznej	223
7.6.2 Procedura postępowania w przypadku przyjmowania wyników kontroli/audytu lub wdrożenia zaleceń pokontrolnych	223
7.6.3 Procedura przeglądu i weryfikacji wdrożenia wyników audytów/kontroli	224
7.6.4 Procedura przekazania wyników kontroli do IZ (w przypadku przeprowadzonej kontroli w IP przez inny organ kontrolny niż IZ/ podmiot działający w imieniu IZ)	224
7.6.5 Procedura postępowania IP WUP podczas audytu operacji i wyboru próby projektów w ramach audytu	224
VIII. CERTYFIKACJA WYDATKÓW W RAMACH RPO WP 2014-2020	226
8.1 DEKLARACJA WYDATKÓW	226
8.2 SPORZĄDZANIE INFORMACJI O ŚRODKACH FUNDUSZU PRACY PLANOWANYCH DO CERTYFIKACJI	229
8.3 SPORZĄDZANIE DLA IZ RPO INFORMACJI W RAMACH OSI VII-IX RPO WP NA POTRZEBY OPRACOWANIA PROGNOZY WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ DO KE	229
IX. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ	230
9.1 PROCEDURA WERYFIKACJI WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ I URUCHOMIENIE ŚRODKÓW NA RZECZ BENEFICJENTA	230
9.1.1. Weryfikacja wniosków o płatność	230
9.1.2 Weryfikacja zamówienia realizowanego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych	242
9.1.3 Uruchomienie środków na rzecz beneficjenta (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)	246
X. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ	251
10.1 INSTRUKCJA OPRACOWANIA I ZATWIERDZENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POMOCY TECHNICZNEJ RPO WP 2014 – 2020	251
10.2 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I WERYFIKACJI WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ W RAMACH REALIZACJI PT RPO WP NA LATA 2014 – 2020	253
XI. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM ORAZ WYKRYWANIE I ZWALCZANIE NADUŻYĆ FINANSOWYCH	254
11.1 PROCEDURA IDENTYFIKACJI I ZARZĄDZANIA RYZYKIEM WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH I/ LUB KORUPCJI	254
11.2 POSTĘPOWANIE Z INFORMACJĄ WSKAZUJĄCĄ NA MOŻLIWOŚĆ WYSTĄPIENIA NADUŻYCIA FINANSOWEGO I/ LUB KORUPCJI W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ RPO WP 2014-2020	257
11.2.1 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną w trakcie wykonywania bieżących czynności służbowych (w tym kontroli administracyjnej i kontroli na miejscu projektów)	257
11.2.2 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną ze źródeł zewnętrznych	259
11.2.3 Monitorowanie sygnałów ostrzegawczych/nadużyć finansowych wprowadzonych w systemie IMS signals	263
11.3 PROCEDURA ROZPOWSZECZNIANIA WIEDZY WŚRÓD BENEFICJENTÓW W ZAKRESIE WYSTĘPOWANIA I ZWALCZANIA OSZUSTW FINANSOWYCH I/ LUB KORUPCJI	263
11.4 MONITOROWANIE ZGŁOSZONYCH SYGNAŁÓW OSTRZEGAWCZYCH	264
XII. PROCESY DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI	264
12.1 INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA UCHYBIEŃ/NIEPRAWIDŁOWOŚCI BEZ SKUTKU FINANSOWEGO	264
12.2 INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA UCHYBIEŃ/NIEPRAWIDŁOWOŚCI ZE SKUTKIEM FINANSOWYM	265
12.3 INSTRUKCJA REJESTROWANIA INFORMACJI O KWOTACH PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI	268
12.3.1 Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia korekt finansowych	269
12.3.2 Wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości	269
12.4 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ZGŁOSZEŃ I ZESTAWIEŃ O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH	272
12.4.1 Procedura przekazywania zgłoszeń szczególnych	272
12.4.2 Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego	273
12.4.3 Procedura przekazywania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE	274
12.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	275
12.4.5 Procedura nadawania/cofnięcia uprawnień do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	276
12.5 PROCEDURY PROWADZENIA CZYNNOŚCI WYJAŚNIAJĄCYCH W ODNIESIENIU DO WYKRYTYCH NARUSZEŃ PRAWA ORAZ PRZEKAZANIA DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH WSTĘPNE USTALENIA ADMINISTRACYJNE CZY SĄDOWE	277
12.5.1 Dochodzenie należności w drodze postępowania administracyjnego	277
12.5.2 Dochodzenie należności w drodze postępowania sądowego	281
12.6 ZESPÓŁ DS. NAKŁADANIA KOREKT I DOKONYWANIA POMNIEJSZEŃ W RAMACH RPO WP 2014-2020	284
12.7 PROCEDURA PRZEKAZANIA DO MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW 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. T.J. z 2019 R., POZ. 869)	286
12.8 INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA BŁĘDU SYSTEMOWEGO	287

12.9 INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE WYDAWANIA DECYZJI O UOMORZENIU W CAŁOŚCI ALBO W CZĘŚCI ORAZ O ODROCZENIU ALBO ROZŁOŻENIU NA RATY SPŁATY NALEŻNOŚCI WYNIKAJĄCYCH Z OBOWIĄZKU ZWROTU ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ PROGRAMU, PROJEKTÓW LUB ZADAŃ	287
12.9.1 Instrukcja udzielenia ulgi na wniosek Beneficjenta	288
12.9.2 Instrukcja udzielenia ulgi z urzędu.....	290
XIII. PRZEPŁYWY FINANSOWE	291
13.1 INSTRUKCJA ZAPEWNIANIA ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW.....	292
13.2. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA Z WYKORZYSTANIA OTRZYMANEJ DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA.....	295
13.3. INSTRUKCJA ROZLICZENIA ŚRODKÓW PRZEKAZANYCH W RAMACH DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA.....	296
13.4 HARMONOGRAM WYDATKÓW	298
13.5. PROCEDURY DOTYCZĄCE ŚRODKÓW DOTACJI CELOWEJ, KTÓRE NIE WYGASAJĄ Z UPŁYWEM ROKU BUDŻETOWEGO*	299
13.6. PROCEDURA DOTYCZĄCA ZWROTU ZAŁICZKI PRZEZ BENEFICJENTA.....	299
XIV. REALOKACJE ŚRODKÓW W RAMACH RPO WP 2014-2020	300
XV. DEKLARACJA ZARZĄDCA I ZESTAWIENIE WYDATKÓW	301
15.1 INSTRUKCJA PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO SPORZĄDZENIA PRZEZ IZ ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW, O KTÓRYM MOWA W ART. 137 ROZPORZĄDZENIA OGÓLNEGO (UE) NR 1303/2013, ROCZNEGO PODSUMOWANIA KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z AUDYTÓW I PRZEPROWADZONYCH KONTROLI ORAZ DEKLARACJI ZARZĄDCEI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 125 ROZPORZĄDZENIA OGÓLNEGO (UE) NR 1303/2013.....	301
XVI. MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	303
16.1 PROCEDURA SPORZĄDZANIA INFORMACJI KWARTALNEJ I SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI OP VII-IX RPO WP 2014-2020	303
16.2 PROCEDURA SPORZĄDZANIA ROCZNEGO SPRAWOZDANIA Z WDRAŻANIA OP VII-IX RPO WP 2014-2020	305
XVII. INFORMACJA I PROMOCJA	307
XVIII. SYSTEMY INFORMATYCZNE	308
18.1 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY.....	308
18.1.1 Procedura nadania lub zmiany uprawnień użytkownikom IP WUP w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI	308
18.1.2 Procedura blokady konta użytkownikom IP w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI.....	308
18.2 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY.....	309
18.2.1 Procedura nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym	309
18.2.2 Procedura wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym	310
18.2.3 Procedura archiwizacji kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień.....	310
18.2.4 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa	311
18.2.5 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B	311
18.2.6 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I.....	312
18.2.7 Procedura wyłączania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014	312
18.2.8 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014	313
18.2.9 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014	313
18.2.10 Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD	314
18.2.11 Procedura usuwania danych z SL2014	315
18.2.12 Procedura zgłaszania błędów lub dodania/modyfikacji/danych słownikach w SL2014.....	315
XIX. EWALUACJA PROGRAMU	316
19.1 PLAN EWALUACJI RPO WP 2014-2020	316
19.2 REALIZACJA EWALUACJI	317
19.3 WYKORZYSTANIE WYNIKÓW EWALUACJI.....	318
XX. ARCHIWIZACJA	319
20.1 PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	319
20.2 PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA I WYPOŻYCZANIA DOKUMENTACJI.....	320
20.3 INFORMOWANIE BENEFICJENTÓW O OKRESIE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW, O KTÓRYM MOWA W ART. 140 ROZPORZĄDZENIA OGÓLNEGO	321
XXI. SCHEMATY CZYNNOŚCI POWTARZALNYCH	322
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	325

I. Objaśnienie skrótów i terminologia

BF – Wydział Budżetu i Finansów;
BP – Biuro Prawne;
CST – Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
DRP – Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego;
Dyrektor WUP – W sytuacji nieobecności Dyrektora WUP, zastępuje go Wicedyrektor ds. EFS. W sytuacjach, kiedy jest to konieczne z uwagi na zasadę rozdzielnosci funkcji, Dyrektora WUP może zastąpić Wicedyrektor ds. Rynku Pracy na podstawie właściwego upoważnienia;
Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS – w procedurach, które zostały wskazane w instrukcji (nie tylko w sytuacji nieobecności Dyrektora WUP) możliwe jest wykonywanie czynności przez Dyrektora WUP lub przez Wicedyrektora ds. EFS przy zachowaniu zasady rozdzielnosci funkcji;
EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej;
IK UP – Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa, której funkcję pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;
Instrukcja – Instrukcja użytkownika obsługi LSI i SL2014;
IP WUP – Instytucja Pośrednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
IW IP WUP – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020;
IZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego, którego rolę pełni Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie;
KM RPO WP – Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
KOP – Komisja Oceny Projektów;
KPA – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. t.j. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.);
KPE – Kierownik Wydziału Edukacji EFS;
KPI – Kierownik Wydziału Integracji Społecznej EFS;
KPK – Kierownik Wydziału Kontroli EFS;
KPP – Kierownik Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS;
KPS – Kierownik Wydziału Aktywizacji Zawodowej EFS;
KS – Wydział do spraw Promocji i Komunikacji Społecznej;
KW – Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
LSI – Lokalny System Informatyczny IP WUP przeznaczony do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020;
OFIP – Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej RPO WP 2014-2020;

11

OWRP – Ogólne Warunki Realizacji Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
OZ – Oddział Zamiejscowy WUP;
PE – Wydział Edukacji EFS;
PI – Wydział Integracji Społecznej EFS;
PK – Wydział Kontroli EFS;
PP – Wydział Obsługi Programów Operacyjnych EFS;
PP-OF – Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Finansowej Programów Operacyjnych EFS;
PP-PM – Wieloosobowe stanowisko ds. Programowania i Monitorowania Programów Operacyjnych EFS;
PS – Wydział Aktywizacji Zawodowej EFS;
PS-BUR – Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Bazy Usług Rozwojowych EFS;
Prawnik urzędu – Radca prawny urzędu lub podmiot zewnętrzny świadczący pomoc prawną na rzecz urzędu;
PT – Pomoc Techniczna;
Program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. nr C(2015) 910 przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „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;
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 Rady (WE) nr 1083/2006;
RPD – Ramowe Plany Działań;
RPO WP 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
SI – Wieloosobowe stanowisko do spraw Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych;
SL2014 – Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego;
SzOOP RPO WP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
UE – Unia Europejska;
Ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. t.j. z 2019 r., poz. 867),
Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. t.j. z 2018 r., poz. 1431);
WA – Wydział Administracyjny;
Wicedyrektor ds. EFS – W sytuacji nieobecności Wicedyrektora ds. EFS lub kiedy jest to konieczne z uwagi na zasadę rozdzielnosci funkcji, zastępuje go Wicedyrektor ds. Rynku Pracy na podstawie właściwego upoważnienia;
WO – Wydział Organizacyjny;
WO-SK – Wieloosobowe stanowisko do spraw Kadr i Szkoleń;
WO-ZP – Wieloosobowe stanowisko do spraw Zamówień Publicznych;
WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

12

II. Struktura organizacyjna

2.1 Schemat organizacyjny

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Podkarpackiego. Jest jednostką sektora finansów publicznych działającą w formie jednostki budżetowej. Nadzór nad działalnością Urzędu sprawuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie działa na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. t.j. z 2018 r., poz. 1265, z późn. zm.).

Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie kieruje i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie Dyrektor Urzędu. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy dwóch Wicedyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych.

Organizację wewnętrzną regulują:

Statut Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie ustalony Uchwałą Nr XXI/217/2000 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 28 sierpnia 2000 r. w sprawie wydzielenia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie i nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie, ze zmianami wynikającymi z Uchwał Nr XLIII/474/02 z dnia 25 marca 2002 r. oraz Nr VIII/76/03 z dnia 28 kwietnia 2003 r., oraz Nr XXV/260/04 z dnia 28 czerwca 2004 r. oraz Nr XVI/269/11 z dnia 19 grudnia 2011 r.

Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie Zarządzeniem Nr 38/18 z dnia 28 maja 2018 r., zatwierdzony Uchwałą Nr 434/9054/18 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 29 maja 2018 r.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, Stanowiska pracy, Biuro Prawne, Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej oraz Oddziały Zamiejscowe, które przy znakowaniu spraw stosują ustalone niżej symbole literowe:

- | | |
|--|-------|
| 1) Wydział Budżetu i Finansów | - BF; |
| 2) Wydział Organizacyjny | - WO; |
| 3) Wydział Administracyjny | - WA; |
| 4) Wydział ds. Promocji i Komunikacji Społecznej | - KS; |
| 5) Wydział Obsługi Programów Operacyjnych EFS | - PP; |
| 6) Wydział Aktywizacji Zawodowej EFS | - PS; |
| 7) Wydział Integracji Społecznej EFS | - PI; |
| 8) Wydział Edukacji EFS | - PE; |
| 9) Wydział Kontroli EFS | - PK; |
| 10) Wydział Wdrażania PO WER | - PR; |
| 11) Wydział Rynku Pracy | - RP; |
| 12) Wydział Informacji Statystycznej i Analiz | - IA; |

13

- | | |
|--|-------|
| 13) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych | - FG; |
| 14) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej | - KW; |
| 15) Stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej | - SO; |
| 16) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | - PN; |
| 17) Biuro Prawne | - BP; |
| 18) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Rzeszowie | - CI; |
| 19) Oddział Zamiejscowy w Krośnie | - ZK; |
| 20) Oddział Zamiejscowy w Przemyśle | - ZP; |
| 21) Oddział Zamiejscowy w Tarnobrzegu | - ZT; |
| 22) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych | - SI; |
| 23) Inspektor ochrony danych | - OD. |

3. Stanowiska pracy działające w strukturze organizacyjnej Wydziału/Oddziału Zamiejscowego przy znakowaniu spraw stosują następujące symbole literowe:

- | | |
|---|-----------|
| 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych | - WO-ZP; |
| 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadry i Szkoleń | - WO-SK; |
| 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. kontroli zamówień publicznych | - PK-KZP; |
| 4) Stanowisko do spraw BHP | - WA-BH; |
| 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Programów Operacyjnych EFS | - PP-OF; |
| 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Programowania i Monitorowania Programów Operacyjnych EFS | - PP-PM; |
| 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Programów Rynku Pracy | - RP-PRP; |
| 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Bazy Usług Rozwojowych EFS | - PS-BUR. |

4. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi. Stanowiska pracy mogą być wieloosobowe lub jednoosobowe. Wydziałem, oddziałem zamiejscowym kieruje kierownik.

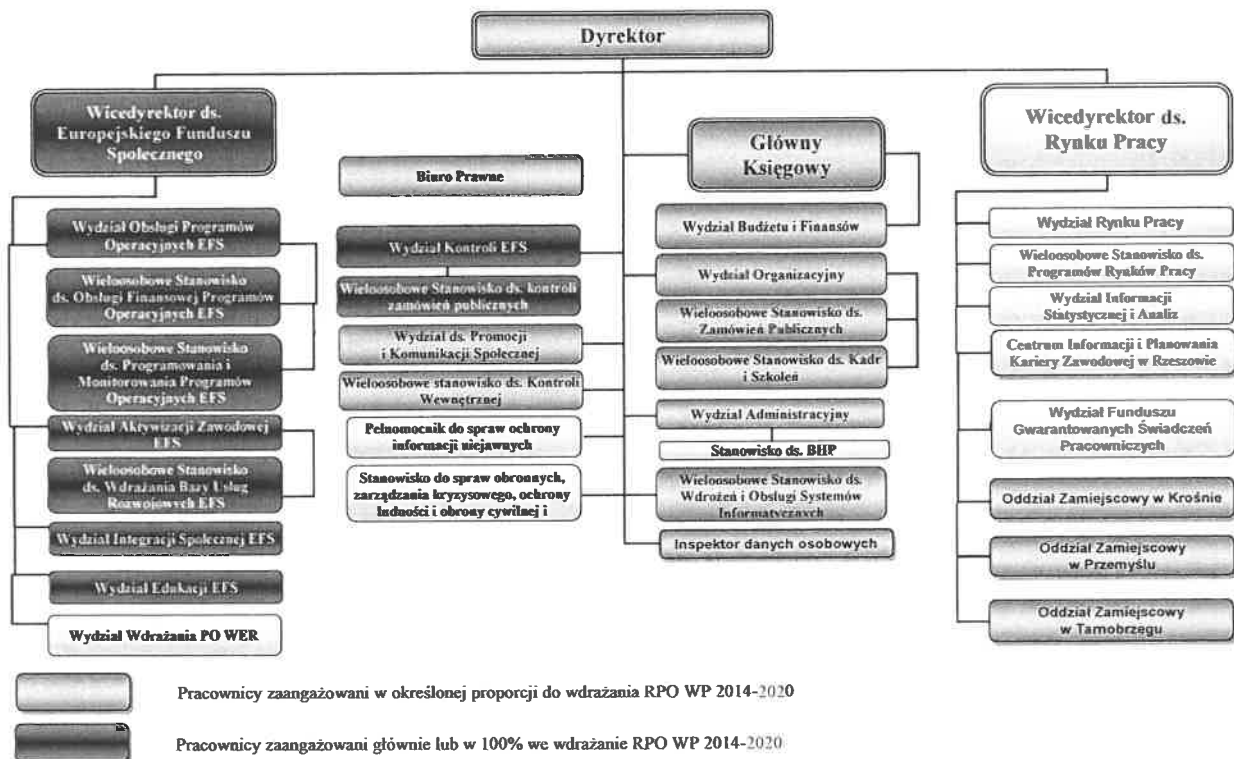
5. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie;
- 2) zakres czynności pracowników.

Zadania poszczególnych osób zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 określone są w opisach stanowisk pracy w ramach RPO WP 2014-2020, którego wzór stanowi załącznik nr 2.1 do IW IP WUP.

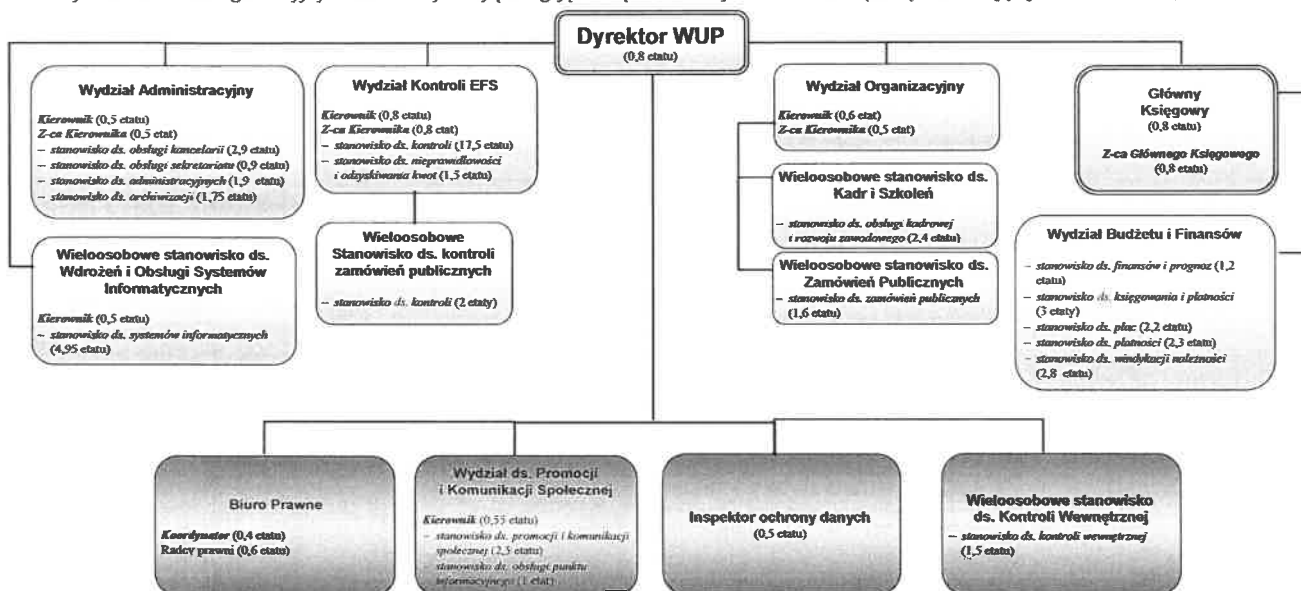
14

Rys. nr 1 Schemat organizacyjny IP WUP



15

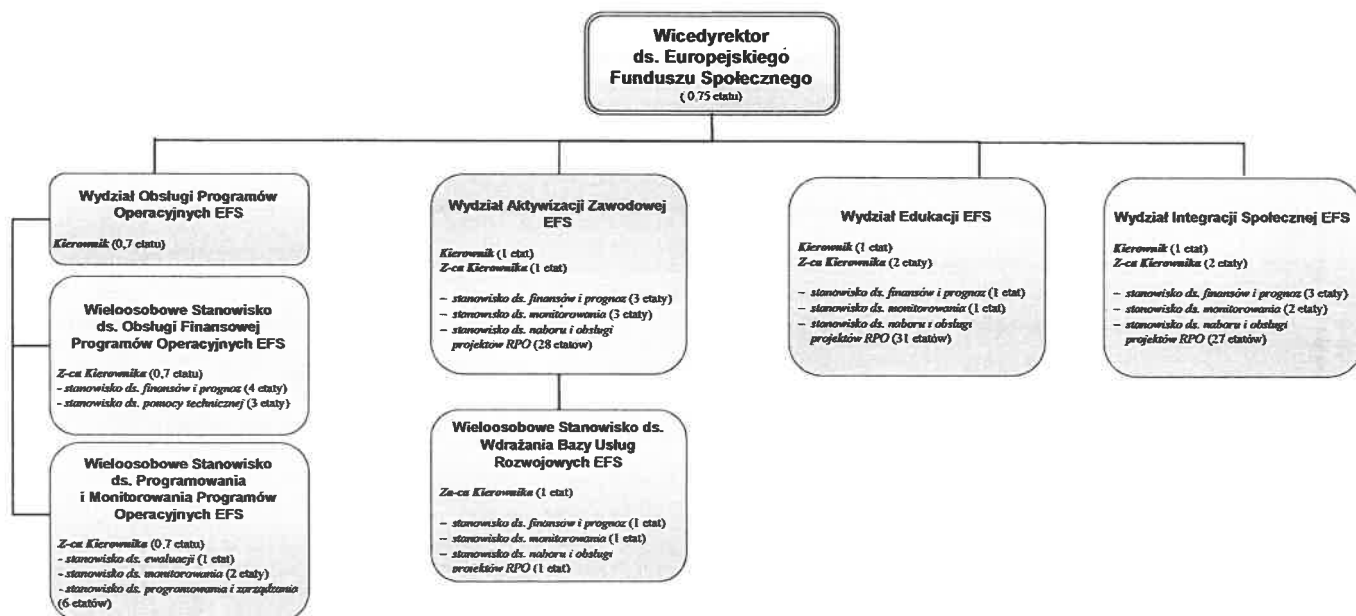
Rys. nr 2 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające bezpośrednio Dyrektorowi WUP (w części realizującej zadania IP WUP)*



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

16

Rys. nr 3 Schemat IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. EFS (w części realizującej zadania IP WUP)*



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

17

Rys. nr 4 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy (w części realizującej zadania IP WUP)*



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

18

2.2 Rola IP WUP

Instytucja Pośrednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie wypełniać będzie następujące funkcje (zgodnie z zapisami Porozumienia zawartego w dniu 18 czerwca 2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, z późn. zm.):

1. przedstawianie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, we współpracy z IZ, w celu ich przedłożenia KM RPO WP do zatwierdzenia;
 2. przedstawianie propozycji harmonogramu naboru wniosków, w tym jego aktualizacji i przekazywanie ich do IZ w terminie umożliwiającym ogłoszenie harmonogramu, zgodnie z systemem realizacji Programu;
 3. dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie regulaminów konkursów, zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
 - b) dokonywanie oceny projektów w oparciu o określone kryteria, w tym weryfikacji spełnienia wymogów utworzenia partnerstwa, o którym mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej,
 - c) zapewnienie, że wybór projektów do dofinansowania nastąpił zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz Rozdziale 13 ustawy wdrożeniowej;
 4. wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej;
 5. zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu, porozumień lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach, porozumieniach lub decyzjach, zgodnie z systemem realizacji Programu;
 6. prowadzenie rejestru podpisanych umów/decyzji/porozumień/aneksów o dofinansowanie /dofinansowaniu projektu z beneficjentami;
 7. zapewnienie realizacji, w tym nadzór projektów powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy wyłącznie w zakresie na jaki zezwala ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. t.j. z 2018 r., poz. 1265, z późn. zm.) oraz zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
 8. weryfikowanie oraz przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
 9. monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu, porozumień lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
 10. zapewnienie prowadzenia przez beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
 11. weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność;
 12. wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
 13. sporządzanie i realizowanie zleceń wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej finansowaniu EFS;
- 19
-
14. weryfikowanie i poświadczanie wydatków w ramach realizowanych osi priorytetowych, w tym przygotowywanie deklaracji wydatków i przekazywanie jej do IZ w wyznaczonych terminach, zgodnie z systemem realizacji Programu;
 15. przekazywanie IZ niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji, zgodnie z systemem realizacji Programu lub każdorazowo na wniosek IZ, w tym – w trybie pilnym – informacji dotyczących okoliczności mogących skutkować wstrzymaniem certyfikacji wydatków do KE lub wstrzymaniem refundacji wydatków przez KE;
 16. przekazywanie do IZ dokumentów niezbędnych do sporządzenia rocznego zestawienia wydatków, deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, a także danych na potrzeby przygotowywania prognoz wydatków w wyznaczonych terminach, zgodnie z systemem realizacji Programu;
 17. prowadzenie kontroli realizacji Programu, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
 18. wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
 19. odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
 - a) odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i umowie o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - b) nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, w umowie o dofinansowanie projektu albo w decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - c) wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację Programu, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych,
 - d) wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację Programu, projektów lub zadań, o których mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych,
 - e) prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;
 20. zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wpisaniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
 21. współpracę przy realizacji procesu ewaluacji, w szczególności w zakresie przygotowania Planu ewaluacji Programu oraz jego aktualizacji, realizacji badań ewaluacyjnych oraz wykorzystywania wniosków i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w zakresie zleconym przez IZ;
 22. osiąganie celów pośrednich i końcowych osi priorytetowych określonych w Programie w formie wskaźników;
 23. monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego oraz sprawozdawanie do IZ na temat efektów wdrażania osi priorytetowych, w tym w podziale na priorytety inwestycyjne i cele szczegółowe, zgodnie z systemem realizacji Programu oraz wprowadzanie w uzgodnieniu z IZ usprawnień wpływających na skuteczną i efektywną realizację Programu;
 24. zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji Programu;
 25. wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach;
 26. udział w pracach KM RPO WP, w tym w zakresie przygotowywania i prezentowania materiałów związanych z realizacją osi priorytetowych;
 27. zgłaszanie do IZ propozycji zmian Programu;

28. prowadzenie działań informacyjnych i współpracę z IZ przy prowadzeniu działań promocyjnych, zgodnie ze Strategią Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
29. realizację zadań w ramach osi priorytetowej X – Pomoc techniczna Programu;
30. obsługę CST oraz LSI;
31. współudział w prowadzeniu naboru i wykazu kandydatów na ekspertów, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej;
32. zapewnienie przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących projektów, wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

III. Zarządzanie Programem

3.1 Aktualizacja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie i przekazanie do IZ propozycji zmian RPO WP 2014-2020	Pracownik właściwego merytorycznie wydziału, zgłaszającego propozycje zmian do RPO WP 2014-2020	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do RPO WP 2014-2020	Projekt zmian do RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

3.2 Procedura opracowania/aktualizacji Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie projektu SzOOP RPO WP /projektu zmienionego SzOOP RPO WP	Pracownik właściwego merytorycznie wydziału	W terminie wyznaczonym przez Kierownika / Zastępcę Kierownika Wydziału	Projekt SzOOP RPO WP	-	Przygotowanie projektu SzOOP RPO WP / projektu zmienionego SzOOP RPO WP – w zakresie osi priorytetowych VII-IX, odbywa się w konsultacjach roboczych z właściwymi merytorycznie pracownikami IZ. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.	Przekazanie projektu SzOOP RPO WP / projektu zmienionego SzOOP RPO WP do IZ	Osoba na stanowisko ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	

21

3.3 Procedura sporządzania/zmiany Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie projektu wkladu merytorycznego do OFIP /zmian do OFIP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP we współpracy z pracownikami właściwych merytorycznie wydziałów WUP	W terminie uzgodnionym z IZ	Projekt wkladu merytorycznego do OFIP/zmian do OFIP	-	Przygotowanie projektu wkladu merytorycznego do OFIP/zmian do OFIP odbywa się w drodze konsultacji roboczych z właściwymi merytorycznie pracownikami IZ. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.	Po otrzymaniu od IZ zatwierdzonego OFIP przekazanie go do właściwych wydziałów WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	Potwierdzenie wysłania	-	Przekazywana jest wersja elektroniczna dokumentu

3.4 Procedura opracowywania, przyjmowania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.4.1 Instrukcja sporządzania i przyjmowania Instrukcji Wykonawczej IP WUP						
1.	Przygotowanie projektu poszczególnych rozdziałów IW IP WUP w zakresie merytorycznym określonym dla każdej z Grup ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji	Niezwłocznie lub w terminie określonym przez IZ	Projekt rozdziałów IW IP WUP	-	Po wydaniu polecenia przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS na wniosek Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału lub w wyniku zaistnienia innych okoliczności przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP o konieczności podjęcia prac nad IW IP WUP W skład Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP wchodzi wyznaczeni pracownicy Wydziałów: PS, PI, PE, PP, PK, BF, WO, WA, SI, WO-SK oraz Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, Biuro prawne.

22

2.	Przygotowanie projektu IW IP WUP na podstawie rozdziałów przygotowanych przez członków Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP, zgodnie z wytycznymi IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Projekt IW IP WUP	-	
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu IW IP WUP	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaakceptowany projekt IW IP WUP	-	
4.	Przesłanie do IZ projektu IW IP WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału PP	Potwierdzenie wysłania	-	Przekazywana jest wersja elektroniczna dokumentu. Wiadomość e-mail jest wysyłana do wiadomości Dyrektorowi WUP oraz Wicedyrektorowi ds. EFS
5.	Przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP o konieczności wprowadzenia zmian w procedurach	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie na wezwanie IZ odnośnie uzupełnienia i/lub poprawienia zapisów IW IP WUP	Potwierdzenie wysłania	-	
6.	Wprowadzenie stosownych zmian w procedurach lub ich uzupełnienie, zgodnie z zaleceniami IZ	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji	Niezwłocznie	Zaktualizowane rozdziały IW IP WUP	-	
7.	Przesłanie w formie elektronicznej zaktualizowanych przez Grupę ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP do zatwierdzenia przez IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanych procedur	Potwierdzenie wysłania	-	
8.	Przekazanie do IZ IW IP WUP (wyłącznie w wersji elektronicznej)	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie na wezwanie IZ do przekazania zaakceptowanych IW IP WUP wraz z załącznikami	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zaakceptowany projekt IW IP WUP przekazany do IZ pozostaje w aktach sprawy
9.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu IW IP WUP właściwym wydziałom WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	

23

10.	Zapoznanie pracowników z obowiązującymi zapisami IW IP WUP i zobowiązanie do ich stosowania	Kierownicy IP WUP	10 dni roboczych od otrzymania informacji o zatwierdzeniu IW IP WUP	Wypełnione oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur (zał. nr 3.1 do IW IP WUP)	Po zatwierdzeniu IW IP WUP przez IZ, wszyscy pracownicy IP WUP, zobowiązani do ich stosowania są zobligowani do podpisania oświadczenia. Oświadczenia przechowywane są w Wydziałach merytorycznych.
3.4.2 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP WUP						
1.	Przygotowanie projektu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do IW IP WUP	Projekt zaktualizowanej IW IP WUP	-	
2.	Weryfikacja projektu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Projekt zaktualizowanej IW IP WUP	-	
3.	Przesłanie do IZ projektu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Przekazywana jest wersja elektroniczna dokumentu. Razem z wersją elektroniczną projektu zaktualizowanej IW IP WUP przekazywana jest informacja na temat zakresu zmian dokumentu (zmiany merytoryczne dokonane w treści IW IP WUP w trakcie jej aktualizacji powinny być uzasadnione). Wiadomość mailowa jest wysyłana do wiadomości Dyrektorowi WUP oraz Wicedyrektorowi ds. EFS
4.	Przekazanie informacji z IZ o konieczności poprawy IW IP WUP i/lub załączników członkom Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag do IW IP WUP	Potwierdzenie przekazania.	-	
5.	Wprowadzenie stosownych zmian w procedurach i/lub załącznikach zgodnie z zaleceniami IZ i przesłanie do IZ projektu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników.	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie		-	Czynności 3-5 powtarzają się aż do uzgodnienia stanowisk pomiędzy IZ a IP WUP.

24

6.	Przekazanie do IZ zaktualizowanej IW IP WUP (wyłącznie w wersji elektronicznej)	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie na wezwanie IZ do przekazania zaakceptowanych IW IP WUP wraz z załącznikami	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zaakceptowany projekt IW IP WUP przekazany do IZ pozostaje w aktach sprawy
7.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników właściwym wydziałom WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania	-	
8.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników. Zapoznanie pracowników z obowiązującymi zapisami IW IP WUP i zobowiązanie do ich stosowania	Kierownicy WUP	10 dni roboczych od otrzymania informacji o zatwierdzeniu zaktualizowanej IW IP WUP	Wypełnione oświadczenie o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	<i>Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur</i> (zał. nr 3.1 do IW IP WUP)	Po zatwierdzeniu przez IZ zaktualizowanej IW IP WUP, wszyscy pracownicy IP, zobowiązani do ich stosowania są zobligowani do podpisania oświadczenia. Oświadczenia przechowywane są w Wydziałach merytorycznych.

3.5 Procedura odstępstw od procedur

Możliwe jest odstępstwo od procedur określonych w IW IP WUP. Odstąpienie od procedur zawartych w IW IP WUP powinno występować sporadycznie – w sytuacjach wyjątkowych. Każdy przypadek odstąpienia od procedury musi zostać odpowiednio udokumentowany.

Poszczególne Wydziały zobowiązane są do bieżącej analizy odstępstw oraz w konsekwencji proponowania ewentualnych modyfikacji Instrukcji Wykonawczej IP WUP, zgodnie z procedurą 3.4.2. Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP WUP.

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie notatki służbowej/pisma na temat zdarzenia, wskazując inny sposób postępowania i uzasadnienie podjęcia działań niezgodnych z IW IP WUP oraz przekazanie notatki/pisma do osoby na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Wyznaczony pracownik Wydziału, w którym nastąpiło odstąpienie od procedur	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności odstąpienia od procedur	Podpisana przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału notatka służbowa/pismo	-	Przygotowaną przez pracownika notatkę służbową/pismo podpisuje Kierownik/Zastępca Kierownika właściwego Wydziału
2.	Wprowadzenie informacji dotyczącej odstępstwa od procedur IW IP WUP do rejestru odstępstw	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Po otrzymaniu notatki/ pisma dotyczącego odstępstwa od procedur IW IP WUP	Wpis w rejestrze odstępstw	<i>Wzór Rejestru odstępstw od procedur zawartych w IW IP WUP</i> (zał. nr 3.2 do IW IP WUP)	
3.	Przegląd procedur dokonywany m.in. na podstawie analizy odstępstw od procedur IW IP WUP wpisanych do rejestru odstępstw	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Nie rzadziej niż raz do roku	Wpisy dokonane w rejestrze odstępstw	<i>Wzór Rejestru odstępstw od procedur zawartych w IW IP WUP</i> (zał. nr 3.2 do IW IP WUP)	Gdy odstąpienie od procedur ma miejsce w 3 lub więcej sytuacjach identycznych lub podobnych, należy wprowadzić niezbędne zmiany do zapisów IW IP WUP, zgodnie z procedurą 3.4.2.

25

3.6 Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą WUP

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.6.1 Zawarcie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP						
1.	Przyjęcie projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP.	Kancelaria WUP	Po otrzymaniu projektu Porozumienia od IZ	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przesłanie w formie elektronicznej projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP do analizy do wydziałów WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu	Potwierdzenie wysłania	-	
3.	Analiza projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP pod kątem merytorycznym, formalno-prawnym, finansowo-rachunkowym.	Pracownik merytoryczny Wydział PS, PI, PE, BF, WA, WO, KW	Niezwłocznie po otrzymaniu		-	W razie uwag odnośnie zapisów dokumentu – przekazanie ich w formie elektronicznej do Wydziału PP. Analiza przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika właściwego Wydziału merytorycznego zasadności i poprawności uwag wniesionych przez pracowników danego wydziału.
4.	Konsultacje zapisów projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS oraz właściwi merytorycznie Kierownicy wydziałów WUP	W terminie wyznaczonym przez IZ		-	Konsultacje zapisów projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP, odbywają się na wspólnych spotkaniach roboczych, w formie: e-mail, telefonicznie oraz pisemnie. Przekazanie zaakceptowanej w trakcie konsultacji listy uwag do IZ przez osobę na stanowisku programowania i zarządzania Wydziału PP.
5.	Przyjęcie Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Kancelaria WUP	Po otrzymaniu Porozumienia od IZ	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Po przekazaniu przez IZ Porozumienia (do podpisu) Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6.	Podpisanie Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu Porozumienia	Podpisane przez Dyrektora WUP Porozumienie pomiędzy IZ a IP WUP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

26

3.6.2 Aneksowanie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP

1.	Przygotowanie projektu aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami WUP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających aneksowanie Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Projekt aneksu do Porozumienia IZ a IP WUP	-	Zmiany porozumienia mogą zostać zainicjowane zarówno przez IZ, jak i przez IP WUP. Analiza przez Kierownika Wydziału PP dot. zasadności i poprawności uwag wniesionych przez pracowników danego wydziału.
2.	Weryfikacja aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP pod kątem finansowo-rachunkowym	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zweryfikowany pod kątem finansowo-rachunkowym aneks do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	-	
3.	Weryfikacja aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP pod kątem formalno-prawnym	Prawnik urzędu Biuro Prawne	Niezwłocznie	Zweryfikowanie pod kątem formalno-prawnym aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	-	
4.	Konsultacje zapisów projektu aneksu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS oraz właściwi merytorycznie Kierownicy wydziałów WUP	W terminie wyznaczonym przez IZ		-	Konsultacje zapisów projektu aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP, odbywają się na wspólnych spotkaniach roboczych, mailowo, telefonicznie oraz pisemnie. Po akceptacji zapisów projektu aneksu do Porozumienia przez IP WUP następuje jego przekazanie do IZ przez osobę na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP
5.	Przyjęcie (do podpisania) aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Kancelaria WUP	Po otrzymaniu aneksu do Porozumienia od IZ	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6.	Podpisanie aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu aneksu Porozumienia	Podpisany aneks do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
7.	Przekazanie oryginału zatwierdzonego aneksu do Porozumienia do Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie			Przechowanie oryginału (w przypadku posiadania 2 oryginałów aneksu) lub kopii aneksu do Porozumienia w odpowiedniej teczkach rzeczowej.

27

IV. Nabór i ocena projektów konkursowych w ramach RPO WP 2014-2020

4.1. Przygotowanie Ramowego Planu Działania na dany rok/półrocze dla projektów konkursowych oraz pozakonkursowych PUP/ROPS/projektów stypendialnych UMWP w ramach RPO WP 2014-2020

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie 2 egz. (poprawa w przypadku uwag IZ RPO WP) RPD przez poszczególne Wydziały WUP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie wskazanym przez IZ, niezbędnym do przedstawienia RPD na posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WP na lata 2014-2020	Opracowany RPD przez pracownika odpowiedniego wydziału	<i>Wzór Ramowego Planu Działania</i> (zał. nr 5.4 do IW IP WUP)	RPD opracowany jest na wzorze przesłanym przez IZ RPO
2.	Zweryfikowanie i zatwierdzenie poprawności przygotowania RPD (poprawy RPD w przypadku uwag IZ RPO WP)	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzony RPD przez Kierownika/Zastępcę Kierownika właściwego Wydziału	-	W przypadku przygotowania RPD dla projektów pozakonkursowych PUP/ROPS/projektów stypendialnych Urzędu Marszałkowskiego w ramach RPO WP 2014-2020 przygotowanie RPD stanowiło będzie wypełnienie wymogów wynikających z Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, w ramach identyfikacji dokonuje się wstępnej weryfikacji projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania, weryfikacja projektu dotyczy w szczególności: a) spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej, b) zgodności z celami szczegółowymi lub rezultatami odpowiednich priorytetów programu operacyjnego, c) możliwości realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu, d) wykonalności, przez którą należy rozumieć możliwość zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia jego celów m.in. w świetle zaproponowanych ram czasowych lub przedstawionego planu poszczególnych zadań w ramach projektu.

28

3.	Zatwierdzenie RPD	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisane. RPD przez Dyrektora WUP/Wicedyrektor ds. EFS	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Złożenie zatwierdzonego RPD (po poprawkach) po uzyskaniu akceptacji IZ.
4.	Przekazanie wersji elektronicznej (edytowalnej) oraz wersji podpisanej przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS zatwierdzonego RPD przez poszczególne Wydziały WUP do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	
5.	Przekazanie do IZ wersji elektronicznej (edytowalnej) oraz skanu zatwierdzonego RPD	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	W przypadku uwag IZ RPO do RPD, powtórzyć czynności 1-5 Zatwierdzone RPD przez IZ stanowią załącznik nr 4 do SzOOP RPO WP Zatwierdzone RPD przechowywany jest w aktach sprawy

4.2 Przygotowanie i zmiany harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, harmonogramu częściowego naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym na kolejny rok przekazanie go mailowo do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 15 października bieżącego roku	Potwierdzenie wysłania	-	Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w wytycznych MFIPR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
2.	Sporządzenie harmonogramu w zakresie IP WUP i przekazanie harmonogramu do IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Do 31 października bieżącego roku	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Sporządzenie projektu zmian harmonogramu i przekazanie do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę harmonogramu	Potwierdzenie wysłania	-	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 MFIPR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020

29

4.	Przekazanie projektu zmian harmonogramu do IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
Opcjonalnie: W sytuacji, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe ogłoszenie konkursu w pierwotnie planowanym terminie i nie ma możliwości aktualizacji harmonogramu zgodnie z art. 47 ust.3 ustawy wdrożeniowej.						
4a	Przygotowanie informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie, wraz z podaniem nowego planowanego terminu przeprowadzenia naboru (jeżeli dotyczy).	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	W przypadku zaistnienia okoliczności zmiany terminu ogłoszenia konkursu	Podpisana przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału PS/PI/PE informacja zawierająca powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie	-	
4b	Zatwierdzenie informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie.	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS informacja zawierająca powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4c	Przekazanie do IZ informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	

4.3. Ogłoszenie/anulowanie konkursu

1.	Przygotowanie projektu Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu zgodnie z harmonogramem naboru wniosków (nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym	Projekt Regulaminu konkursu w tym ogłoszenia o konkursie	Wzór <i>Regulaminu konkursu</i> (zał. nr 4.1a do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Regulamin konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania oraz zmiany Regulaminu – (opracowane na podstawie zatwierdzonego przez IZ wzoru) przyjmowane są Zarządzeniem Dyrektora WUP
----	--	--	--	--	--	--

30

		PS/PI/PE	ogłoszeniem konkursu)			<p>Wzór Regulaminu konkursu wraz z załącznikami (tj.: karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020, wzór oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych, niż w wskazane przez IOK, wzór oświadczenia o zobowiązaniu/ braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, wzór oświadczenia o niekaralności beneficjenta, wzór oświadczenia o niekaralności partnera, wzór oświadczenia o podpisaniu Umowy o partnerstwie/porozumienia, wzór oświadczenia wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT, wzór oświadczenia partnera o kwalifikowalności VAT, wzór Oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji i sposobu komunikacji) zatwierdzany jest przez IZ, jako załącznik do IW IP WUP (zatwierdzenie pozostałych wzorów załączników do Regulaminu konkursu odbywa się w oparciu o odrębne procedury).</p> <p>W uzasadnionych przypadkach wzór Regulaminu/zmieniony wzór Regulaminu może podlegać zatwierdzeniu, jako odrębny dokument.</p>
2.	Przekazanie projektu Regulaminu konkursu (w wersji edytowalnej) dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania do weryfikacji do IZ.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu zgodnie z harmonogramem naboru wniosków	Potwierdzenie wystania	-	W przypadku uwag IZ do Regulaminu konkursu - wprowadzenie stosownych zmian w dokumencie i ponowne wysłanie do weryfikacji do IZ.
3.	Po pozytywnym zweryfikowaniu projektu Regulaminu konkursu przez IZ RPO WP przygotowanie projektu Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ o pozytywnym zweryfikowaniu Regulaminu konkursu	Projekt Zarządzenia	-	Wzór Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowywany przez Wydział PP

31

		PS/PI/PE				
4.	Wydanie Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikiem tj. regulaminem konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikiem tj. regulaminem konkursu	*	
5.	Wprowadzenie do LSI oraz SL2014 informacji o ogłoszeniu konkursu zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia Regulaminu konkursu oraz ogłoszenia o konkursie przez Dyrektora	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	<p>Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.</p> <p>W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.</p>
6.	Przekazanie elektronicznej wersji dokumentów (ogłoszenie o konkursie oraz Regulamin konkursu) do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	WUP/Wice dyrektora ds. EFS	Potwierdzenie wystania	-	
7.	<p>Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich ogłoszenia o konkursie i Regulaminu konkursu</p> <p>Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej dokumentów (ogłoszenie o konkursie oraz Regulamin konkursu) do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020</p>	<p>Redaktor naboru</p> <p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Nie później niż 30 dni przed datą rozpoczęcia naboru	Potwierdzenie wystania	-	<p>Regulamin konkursu przekazywany jest do IZ do zamieszczenia na stronie w formacie pdf.</p> <p>Na stronie RPO i na Portalu Funduszy Europejskich zamieszczana jest również informacja o:</p> <ul style="list-style-type: none"> zmianie formy składania wniosku przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie lub wydłużeniu terminu składania wniosków, w przypadku wystąpienia sytuacji niezależnych od IOK np. awarii systemu LSI WUP. odstąpieniu od oceny punktowej na rzecz oceny 0-1.
8.	Zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie właściwego Wydziału i siedzibie głównej WUP, (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	

Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w Regulaminie konkursu

32

8a.	Przygotowanie projektu zmienionego Regulaminu konkursu w ramach RPO dla osi priorytetowej/działania/poddziałania oraz projektu Zarządzenia zmieniającego zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności zmiany Regulaminu	Projekt zmienionego Regulaminu konkursu oraz projekt Zarządzenia	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zmieniony Regulamin konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/ poddziałania przyjmowane są Zarządzeniem Dyrektora WUP Wzór zmienionego Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmienić Regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców (chyba, że konieczność dokonania zmian wynika z odrębnych przepisów).
8b.	Wydanie Zarządzenia zmieniającego Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie zmieniające Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu wraz z załącznikiem, tj. zmienionym Regulaminem konkursu	-	Wzór Zarządzenia zmieniającego zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP.
8c.	Modyfikacja w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego Regulaminu konkursu przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
8c.	Przekazanie elektronicznej wersji zmienionego Regulaminu konkursu do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		Potwierdzenie wysłania	-	

33

8f.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego Regulaminu konkursu wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego mają zastosowanie. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej zmienionego Regulaminu konkursu (wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego mają zastosowanie) do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania Regulaminu konkursu	Potwierdzenie wysłania	-	Wskazanie zakresu zmian w formie wykazu zmian wprowadzonych w poszczególnych dokumentach, zawierającego szczegółowe wskazanie miejsc (podrozdział / strona dokumentu) i charakteru wskazywanych zmian lub poprzez publikowanie zmienianych regulaminów w trybie „śledzenia zmian”, z podaniem w formie komentarzy uzasadnienia wprowadzonych zmian.
8g.	Zamieszczenie zmienionego Regulaminu w siedzibie swojego Wydziału i siedzibie głównej WUP, (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym oraz poinformowanie indywidualnie o zmianach Regulaminu wszystkich wnioskodawców, tj. podmioty, które złożyły wnioski o dofinansowanie projektu do IOK w odpowiedzi na konkurs.	Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	
Opcjonalnie: Anulowanie konkursu						
9a.	Przygotowanie projektu Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności anulowania konkursu	Projekt Zarządzenia	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Anulowanie konkursu jest dokonane Zarządzeniem Dyrektora WUP
9b.	Wydanie Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie w sprawie anulowania konkursu	-	Wzór Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu jest opracowany przez Wydział PP.
9c.	Dokonanie modyfikacji w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego Regulaminu konkursu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.

34

9e	Przekazanie elektronicznej wersji informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		Potwierdzenie wysłania	-	
9f	Zamieszczenie na Portalu Funduszy informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu.	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi Projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Potwierdzenie wysłania	-	
9g	Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.					
	Zamieszczenie informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu w siedzibie swojego Wydziału i siedzibie głównej WUP (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym	Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	-		Jeżeli zmiana Regulaminu nastąpiła po rozpoczęciu naboru wniosków, IOK informuje o zmianie również wszystkich wnioskodawców.

4.4.Opracowanie wzoru, przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020

Łp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.4.1 Przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie						
1.	Przygotowanie projektu wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projektu instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentów	Opracowany projekt wzoru wniosku o dofinansowanie /projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	Opracowany projekt wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie przekazany jest Grupie ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie. W skład grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie wchodzi właściwi merytorycznie pracownicy z wydziałów PS/PI/PE/PP/SL
2.	Weryfikacja i konsultacje projektu wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projektu instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Członkowie Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie po przygotowaniu	Zweryfikowany projekt wzoru wniosku o dofinansowanie /projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	

35

		Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP				
3.	Zatwierdzenie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzony wzór wniosku o dofinansowanie / instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	
4.	Przekazanie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do IZ celem zatwierdzenia	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Na wezwanie IZ odnośnie uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku i /lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie o konieczności wprowadzenia zmian dokumentach – przejść do pkt 2.
5.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do SI oraz właściwym merytorycznie pracownikom	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez IZ wzoru wniosku/ instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania	-	
4.4.2 Aktualizacja wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie						
1.	Przygotowanie projektu aktualizacji wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projektu aktualizacji instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Członkowie Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wymagających aktualizacji wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Opracowany projekt aktualizacji wzoru wniosku o dofinansowanie / instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	

36

2.	Zatwierdzenie projektu zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projekt zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzony projekt zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowany projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	
3.	Przekazanie zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do IZ celem zatwierdzenia	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	+	Na wezwanie IZ odnośnie uzupełnienia i/lub poprawienia zaktualizowanego wniosku i /lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie przekazanie członkom Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie informacji o konieczności wprowadzenia zmian dokumentach – przejść do pkt 1.
4.	Przesłanie zatwierdzonego przez IZ zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do SI oraz właściwym merytorycznie pracownikom	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez IZ zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania	-	

4.4.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych

1.	Przyjęcie i rejestracja wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez wnioskodawców, składanych w wersji papierowej.	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	<i>Deklaracja poufności</i> (zał. nr 4.1b do IW IP WUP)	Pracownicy Kancelarii/Oddziałów zamiejscowych zobowiązani są do podpisania deklaracji do zachowania w poufności danych i informacji zawartych w rejestrowanych dokumentach. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności <i>powtarzalnej nr 1</i>
2.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekretnowanego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Załącznik nr 2 <i>Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych</i>).

37

3.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	
4.4.4 Procedura wycofania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie						
1.	Przyjęcie pismnego oświadczenia wnioskodawcy o woli wycofania wniosku (w trakcie oceny).	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności <i>powtarzalnej nr 1</i> .
2.	Sprawdzenie, na jakim etapie oceny znajduje się wniosek i wycofanie wniosku z dalszej oceny. Dołączenie pismnego oświadczenia wnioskodawcy oraz pisma w sprawie wyłączenia wniosku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO właściwego merytorycznie wydziału przechowuje dokumenty w odpowiedniej teczce rzeczowej.
3.	Dokonanie odpowiednich adnotacji zmian statusów wniosków w LSI oraz SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.

4.5 Weryfikacja warunków formalnych

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretnowanego przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału PS/PI/PE oraz sprawdzenie pod względem spełnienia warunków formalnych na podstawie zał. nr 4.3 <i>Karta weryfikacji warunków formalnych</i> Podpisanie przez Kierownika/Zastępcę Kierownika/ pracownika IOK <i>Deklaracji poufności</i> .	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	W przypadku, gdy weryfikacji podlega nie więcej niż 100 wniosków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia naboru. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 100, termin dokonania weryfikacji warunków formalnych może zostać wydłużony maksymalnie o 7dni. Termin	Podpisana <i>Karta weryfikacji warunków formalnych oraz Deklaracja poufności</i>	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 4.3 do IW IP WUP) <i>Wzór Deklaracji poufności dla Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP/Członka KOP/ Kierownika /Zastępcę Kierownika Wydziału/pracownika IOK</i> (zał. nr 4.5 do IW IP	Jeżeli stwierdzony brak formalny, oczywista omyłka uniemożliwiająca ocenę projektu to jego ocena zostanie wstrzymana na czas dokonywania uzupełnień przez Wnioskodawcę. Weryfikacji dokonuje jedna osoba W przypadku, gdy członek KOP na etapie oceny formalno-merytorycznej stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej. Ponowna weryfikacja warunków formalnych jest przeprowadzana w terminie 7 dni od dnia podpisania Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych.

38

			dokonania weryfikacji warunków formalnych nie może być dłuższy niż 28 dni niezależnie od liczby złożonych wniosków		WUP)	
2.	Zatwierdzenie <i>Karty weryfikacji warunków formalnych</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Karta weryfikacji warunków formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)</i>	
3.	<u>Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych</u> – pisemne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie w razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI Wnioskodawca jest wezwany przez IOK do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu właściwa instytucja poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w terminie 7 dni od otrzymania wezwania. Uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IOK w wezwaniu skierowanym do wnioskodawcy.
Opcjonalnie, w sytuacji stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalno-merytorycznej						
3a	Przygotowanie i przesłanie informacji do wnioskodawcy o zakresie uzupełnienia lub poprawienia projektu przez KOP	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

39

						Uzupełnienia lub poprawienia projektu może dokonać, za zgodą wnioskodawcy, komisja oceny projektów. Brak sprzeciwu wnioskodawcy wyrażony w określonym przez IOK terminie oznacza zgodę wnioskodawcy na dokonanie uzupełnienia wniosku. IOK w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.
3b	Uzupełnienie lub poprawienie projektu	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Adnotacja na wersji papierowej wniosku		
4.	Przyjęcie i rejestracja uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Weryfikacja czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobrania wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Raport danych użytkownika LSI	-	Jeżeli z przyczyn technicznych pobranie wniosku w LSI nie jest możliwe - weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku.
6.	Ponowne sprawdzenie wniosku o dofinansowanie przesłanego uzupełnionego/poprawionego przez wnioskodawcę	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie nie późniejszym, niż 7 dni od daty wpływu uzupełnionego/po prawionego wniosku o dofinansowanie	Podpisana <i>Karta weryfikacji warunków formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)</i>	
7.	Zatwierdzenie <i>Karty weryfikacji warunków formalnych</i>	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Karta weryfikacji warunków formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)</i>	Po zatwierdzeniu <i>Karty weryfikacji warunków formalnych</i> przez Kierownika/Zastępcę Kierownika właściwego wydziału merytorycznego dany wniosek jest niezwłocznie przekazywany do oceny formalno-merytorycznej w ramach KOP.

40

8.	W przypadku nieuzupełnienia przez wnioskodawcę braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie lub dokonanie skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK wniosek uzyskuje negatywny wynik weryfikacji <i>warunków formalnych</i> oraz przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu <i>Karty weryfikacji warunków formalnych</i>	Zatwierdzona <i>Karta weryfikacji warunków formalnych</i> Potwierdzenie wysłania	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)</i>	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Warunki formalne nie stanowią kryteriów oceny.
9.	Sporządzenie listy projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zweryfikowaniu wszystkich wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu	Parafowana lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	<i>Lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych (zał. nr 4.3a do IW IP WUP)</i>	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
10.	Zatwierdzenie listy projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzona lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych		
11.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych w ramach konkursu	Potwierdzenie wysłania	-	Zamieszczenie listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych nie wstrzymuje bieżącego przekazywania do KOP pozytywnie zweryfikowanych wniosków o dofinansowanie.

4.6 Procedura wyboru projektów

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.6.1a Powołanie Komisji Oceny Projektów						
1a.	Wyznaczenie kandydatów na członków KOP, Przewodniczącego KOP, Zastępców Przewodniczącego KOP, Sekretarza/y Komisji oraz	Kierownik Wydziału Wydział PS/PI/PE	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Zaopiniowana wstępna lista kandydatów na Członków KOP, w tym	-	W skład KOP wchodzi: - pracownicy IOK - obligatoryjnie oraz mogą wchodzić:

41

<p>kandydatów na Członków Komisji, w tym ekspertów do dokonania oceny, opiniowania wniosków.</p> <p>Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków, (jeśli dotyczy). Wystosowanie zapytania do ekspertów.</p> <p>Przekazanie informacji kandydatom na Członków KOP Zaproszenie obserwatorów, (jeśli dotyczy) do udziału w posiedzeniu KOP (bez prawa dokonania oceny wniosków) ze wskazaniem terminu i miejsca pierwszego posiedzenia (w tym przygotowanie i przesłanie informacji do wojewody o powołaniu KOP).</p>			<p>ekspertów przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</p> <p>Potwierdzenie wysłania zapytania do ekspertów w formie elektronicznej</p> <p>Potwierdzenie wysłania</p>	<p>- eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1) ustawy, wpisani do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020, wykonujący zadania określone w umowie cywilnoprawnej, - pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 360 oraz z 2017 r. poz. 658 i 962).</p> <p>W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny wniosku) mogą uczestniczyć: - przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WP na lata 2014-2020 (z inicjatywy IZ); - partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego; - Wojewoda albo jego przedstawiciel (na pisemny wniosek wojewody).</p> <p>Liczba Członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby.</p> <p>KOP powoływany jest na mocy Regulaminu KOP zatwierdzonego zarządzeniem Dyrektora WUP. Możliwe jest powołanie więcej niż jednego zastępcy przewodniczącego.</p> <p>Zarządzenie przygotowuje jest przez pracownika ds. naboru i obsługi projektów wydziału PS/PI/PE na obowiązującym wzorze opracowanym przez pracownika Wydziału PP.</p> <p>Wzór Regulaminu KOP przygotowuje pracownik PP-PM we współpracy z pracownikami ds. naboru i obsługi projektów wydziału PS/PI/PE.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Dopuszcza się zmiany składu KOP. Zmiany te następują w drodze Zarządzenia Dyrektora.</p>
--	--	--	--	---

42

						Wzór Zarządzenia dot. zmiany KOP jest opracowany przez Wydział PP. Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020 na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika Wydziału PP, na wniosek Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału PS/PI/PE.
1b.	Przyjęcie pisemnego wniosku dot. chęci udziału w pracach KOP w charakterze obserwatora wojewody lub jego przedstawiciela lub innych obserwatorów	Kancelaria		Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Odpowiedź w sprawie zgody na udział w pracach KOP	Kandydat na eksperta	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Informacja zwrotna od kandydata na eksperta	-	Nieprzesłanie przez kandydata na eksperta w wymaganym terminie odpowiedzi ws. zgody na udział w pracach KOP skutkuje brakiem możliwości powołania go do składu KOP
3.	Powołanie KOP - przyjęcie ostatecznej listy członków KOP (w tym ekspertów) Przyjęcie Zarządzenia w sprawie powołania KOP i upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego KOP	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE		Zatwierdzone Zarządzenie Dyrektora WUP w Rzeszowie w sprawie powołania KOP oraz Upoważnienie do pełnienia funkcji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów	-	Pierwsze posiedzenie KOP zwoływane jest niezwłocznie po zamknięciu naboru, niezależnie od tego, czy zakończono już weryfikację warunków formalnych wszystkich złożonych wniosków. Wnioski do oceny są przekazywane sukcesywnie, po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych danego wniosku. <i>Wzór Upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów stanowi załącznik do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach RPO WP 2014-2020 (numer upoważnienia nadaje pracownik Wydziału WA).</i> Powołanie eksperta do KOP odbywa się na podstawie Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem. Jeżeli konieczne jest podpisanie umowy z ekspertem przejść do <u>procedury 4.10 Procedura podpisania umowy z ekspertem</u> . Ekspert powołany do składu Komisji, zawiera stosowną umowę z WUP. Ekspert, który odmówi zawarcia umowy, zostaje usunięty ze składu Komisji.

43

4	Poinformowanie członków oraz obserwatorów o miejscu i czasie pierwszego posiedzenia KOP	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Wysłanie e-maila		
5	Wznowienie prac KOP (w sytuacji uwzględnienia środka odwoławczego)	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie po pozytywnie rozstrzygniętym proteście / wpłynięciu wyroku sądu	Kopia pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu protestu/ wyroku sądu		Przewodniczący KOP może wznowić prace KOP w przypadku uwzględnienia protestu, co oznacza skierowanie projektu do właściwego etapu oceny (tj. etapu, do którego projekt nie został dopuszczony w skutek oceny dokonanej przez IOK, może być to również kontynuacja oceny na tym samym etapie (np. ocena wniosku pod kątem spełniania kryteriów premiujących lub skierowanie projektu do negocjacji)) lub wpisu na listę, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej po uwzględnieniu protestu w postępowaniu odwoławczym lub przekazaniu przez Sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia. W przypadku wznowienia prac KOP nie ma konieczności przygotowywania nowego Zarządzenia.
4.6.1b Wybór eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji						
1.	Wskazanie, co najmniej 3 ekspertów z <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020</i> .	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO/sekretarz KOP Wydział PS/PI/PE		Wstępna lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe, projekt zapytania ofertowego	-	Dane osobowe ekspertów wybiera się z <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020</i> prowadzonego przez IZ.
2.	Podjęcie decyzji o wyborze ekspertów, do których zostanie wysłane zapytanie ofertowe.	Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Zatwierdzona przez Przewodniczącego KOP lista kandydatów na ekspertów, do których za pośrednictwem poczty elektronicznej wysłane zostanie zapytanie ofertowe wraz z treścią zapytania ofertowego.	-	W uzasadnionych przypadkach możliwe jest: sporządzenie opinii o kilku projektach (pakiecie) sporządzonych przez jednego eksperta; przesłanie jednego wniosku / pakietu tych samych wniosków do więcej niż jednego eksperta – za zgodą Dyrektora WUP.
3.	Przesłanie elektronicznego zapytania ofertowego do wybranych kandydatów na ekspertów z prośbą o przesłanie w wyznaczonym terminie oferty wraz z podaniem ceny za wystawienie opinii/rekomendacji dla wniosku/pakietu wniosków wraz z informacją o możliwości podpisania <i>Deklaracji poufności</i> wraz z <i>Oświadczeniem o bezstronności</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO/sekretarz KOP Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	E-mail do kandydatów na ekspertów	-	

44

4.	Przesłanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe.	Ekspert		E-mail od kandydatów na ekspertów	-	Ekspert przekazuje swoją ofertę cenową oraz informuje WUP czy może podpisać <i>Deklarację poufności</i> oraz <i>Oświadczenie o bezstronności</i> oraz wyraża zgodę na powołanie go do składu KOP
5.	Analiza i wybór ofert.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE /sekretarz KOP Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Do 3 dni roboczych od dnia upływu terminu na składanie ofert	Podpisana przez Przewodniczącego KOP notatka z oceny ofert.	-	Pracownik sprawdza cenę oraz sprawdza czy kandydat na eksperta zadeklarował możliwość podpisania <i>Deklaracji poufności</i> oraz <i>Oświadczenia o bezstronności</i> W przypadku braku satysfakcjonującej oferty - procedura zostaje powtórzona
6.	Przesłanie odpowiedzi do kandydatów na ekspertów informujące o wyniku postępowania ofertowego. Poinformowanie o powołaniu eksperta w charakterze członka KOP.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO/sekretarz KOP Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni roboczych od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty	E-mail do ekspertów.	-	Ekspert wyraża swoją opinię na temat danego projektu na podstawie <i>Formularza opinii o wniosku o dofinansowanie</i> stanowiącej załącznik do umowy z ekspertem. Przejdź do procedury 4.6.1a Powołanie Komisji Oceny Projektów pkt 1 lub 3

4.6.2 Ocena formalno-merytoryczna projektów konkursowych

1.	Podpisanie przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza KOP, Członków KOP i obserwatorów <i>Deklaracji poufności</i> .	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP Sekretarz KOP Członkowie KOP Obserwatorzy, eksperci	Na pierwszym posiedzeniu KOP	Podpisane <i>Deklaracje poufności</i>	<i>Wzór Deklaracji poufności dla Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP/Członka KOP/Kierownika /Zastępcę Kierownika Wydziału/pracownika IOK</i> (zał. nr 4.5 do IW IP WUP) <i>Wzór Deklaracji poufności dla obserwatora</i> (zał. nr 4.6 do IW IP WUP)	Członek KOP będący ekspertem – podpisuje <i>Deklarację poufności</i> przed rozpoczęciem prac w KOP – przy podpisywaniu właściwej umowy z IOK oraz w KOEM przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku (każdorazowo na potrzeby ocenianego wniosku o dofinansowanie projektu).
----	---	--	------------------------------	---------------------------------------	--	--

45

					<i>Wzór Deklaracji poufności dla ekspertów</i> (zał. nr 4.7 do IW IP WUP)	
2.	Podpisanie przez Przewodniczącego KOP, Zastępcę Przewodniczącego KOP, Członków KOP (w tym ekspertów, – jeśli dotyczy) oświadczenia o bezstronności	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP Członkowie KOP, eksperci	Na pierwszym posiedzeniu KOP	Podpisane <i>Oświadczenie Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP członka KOP o bezstronności</i> <i>Oświadczenia eksperta o bezstronności</i>	<i>Wzór Oświadczenia Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP, członka KOP o bezstronności</i> (zał. nr 4.4 do IW IP WUP) <i>Oświadczenia eksperta o bezstronności</i> (zał. nr 4.8 do IW IP WUP)	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP, Członek KOP może się wyłączyć zgodnie z Regulaminem prac KOP z udziału w pracy KOP, jeżeli zachodzi okoliczność, która może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności podczas oceny. Członek KOP zgłasza informację o zaistniałej okoliczności Przewodniczącemu, nie podpisuje <i>Oświadczenia o bezstronności</i> i zostaje wyłączony z prac KOP, co odnotowywane jest w protokole. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny danego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu KOP i wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach danego konkursu. Zaistnienie takiej sytuacji jest odnotowywane w protokole pracy KOP. W sytuacji, gdy Przewodniczący KOP stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronności eksperta - Członka KOP, może on: 1) wyłączyć eksperta - Członka KOP z udziału w wyborze projektów, albo 2) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości, co do bezstronności eksperta - Członka KOP i po złożeniu przez niego wyjaśnień na piśmie nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.
3.	Przeprowadzenie losowania Członków (w tym ekspertów- jeśli dotyczy) do oceny danego wniosku na etapie oceny formalno-merytorycznej (ocena jednego wniosku dokonywana jest przez 2 członków KOP).	Przewodniczący KOP	Na pierwszym posiedzeniu KOP, na bieżąco (o ile jest taka potrzeba)	Podpisany <i>Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu/naboru</i> (zał. nr 4.1c do IW IP	<i>Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu/naboru</i> (zał. nr 4.1c do IW IP	Przewodniczący KOP decyduje o sposobie losowania. Losowanie dotyczy Członków KOP (pracowników IOK i ekspertów), którzy nie wyłączyli się z prac KOP. Losowanie wniosków przeprowadzane jest na

46

					WUP)	<p>posiedzeniu KOP przez Przewodniczącego KOP w obecności, co najmniej 3 Członków KOP oraz w obecności zgłoszonych obserwatorów. (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrażą taką wolę oraz stawia się w oznaczonym miejscu i czasie).</p> <p>W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP, niemożności oceny wniosku, nieprzystąpieniem do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w wyznaczonym terminie (np. choroba, wypadek itp.) lub wyłączeniem Członka KOP z udziału w ocenie wniosków, Przewodniczący KOP losuje wniosek innemu Członkowi KOP w obecności, co najmniej 3 Członków KOP. Fakt ten ujęty zostaje w protokole z prac KOP.</p> <p>Istnieje możliwość przeprowadzenia losowania wniosków kilkakrotnie. Decyzja o częstotliwości i terminie losowania, należy do Przewodniczącego KOP.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może odstąpić od losowania. Fakt odstąpienia od losowania jest każdorazowo opisywany w protokole prac KOP. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przez tego samego Wnioskodawcę został złożony więcej niż jeden wniosek w ramach danego konkursu. Wówczas wszystkie wnioski tego Wnioskodawcy mogą zostać przydzielone tym samym Członkom KOP, którym wylosowano pierwszy wniosek (ocena tzw. pakietów).</p>
3a	Podpisanie przez Członków KOP będących pracownikami IOK, ekspertów, (jeśli dotyczy) deklaracji poufności również w kartach dot. tych wniosków, które zostały dla niego wylosowane.	Członkowie KOP, eksperci	Przed dokonaniem oceny wniosku	Wypełnione <i>Deklaracje poufności</i>	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i> (zał. nr 4.2 do IW IP WUP)	Deklaracja poufności Członka KOP stanowi część <i>Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i> .
4.	Dokonanie oceny formalno-merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami <i>Wypełnienie Karty oceny formalno-merytorycznej</i>	Członkowie KOP, eksperci, (jeśli dotyczy)	W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie	Wypełniona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i>	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i>	Przeprowadzenie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku – sprawdzenie, czy dany

47

	<i>projektów konkursowych</i> w odniesieniu do wylosowanego wniosku.		<p>formalno-merytorycznej podlega: nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania oceny w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru,</p> <p>Od 50 do 99 wniosków - w terminie do 80 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru;</p> <p>Od 100 do 149 wniosków - w terminie do 110 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru;</p> <p>Powyżej 150 wniosków - w terminie do 120 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru;</p>	podpisana przez Członka KOP	<i>projektów konkursowych</i> (zał. nr 4.2 do IW IP WUP)	<p>wniosek spełnia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kryteria ogólne formalne; 2) kryteria specyficzne dostępu (o ile dotyczy); 3) kryteria ogólne merytoryczne horyzontalne; 4) kryteria ogólne merytoryczne 5) kryterium merytoryczne premiujące; 6) kryteria specyficzne premiujące (o ile dotyczy). <p>W przypadku, gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej – procedura 4.3.1. W przypadku kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień, ocena spełnienia kryterium możliwa jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz dodatkowo - pisemnych wyjaśnień wnioskodawcy, udzielonych w trakcie trwania oceny formalno-merytorycznej, na pisemne wezwanie IOK, potwierdzających ich spełnienie (lub niespełnienie). Fakt wykorzystania do oceny spełnienia kryterium wyjaśnień przedłożonych przez Wnioskodawcę jest dokumentowany oraz odnotowany w <i>Kurcie oceny formalno-merytorycznej</i>.</p> <p>Przed przystąpieniem do wypełniania części B-D KOOFM, oceniający są zobowiązani do zapoznania się z całą treścią wniosku o dofinansowanie – w celu zidentyfikowania konieczności wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień, w odniesieniu do wszystkich kryteriów, które mogą podlegać wyjaśnieniom i uzupełnieniom, dążąc do tego, aby wezwanie to – co do zasady - było wysyłane jednokrotnie.</p> <p>W sytuacji, kiedy pewne nieścisłości lub braki zostały przeoczone przez oceniającego i dostrzeżone na dalszym etapie oceny, nie wyklucza się możliwości ponownego wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień</p>
--	--	--	--	-----------------------------	--	---

48

						<p>(wyłącznie w odniesieniu do kryteriów, w stosunku, do których wnioskodawca nie był jeszcze proszony o wyjaśnienia).</p> <p>W przypadku niespełnienia któregośkolwiek kryterium - za wyjątkiem kryteriów premiujących - projekt zostaje oceniony negatywnie i nie podlega ocenie w zakresie kolejnych kryteriów. W tej sytuacji oceniający nie dokonuje dalszej oceny tego wniosku.</p> <p>W sytuacji, kiedy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie, przewyższa wartość dofinansowania dla wszystkich złożonych projektów IOK może odstąpić od punktowej oceny ogólnych kryteriów merytorycznych na rzecz oceny 0-1 (spełnienie).</p> <p>W przypadku zaistnienia takiej sytuacji IOK będzie informować o tym fakcie Wnioskodawców publikując stosowną informację na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 (www.rpo.podkarpacie.pl).</p> <p>Konsekwencją złożonych do projektu wyjaśnień, może być konieczność uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku IOK wzywa Wnioskodawcę do odpowiedniego poprawienia wniosku, wskazując zakres wymaganych korekt i uzupełnień na etapie negocjacji - o ile Wnioskodawca został zaproszony do negocjacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uzupełnienia lub poprawienia projektu (wyłącznie w odniesieniu do kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne jest złożenie przez Wnioskodawcę wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryterium), może dokonać, za zgodą Wnioskodawcy, również Komisja Oceny Projektów. Fakt ten jest dokumentowany oraz odnotowany w <i>Karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku</i>. W przypadku, braku zgody na uzupełnienie lub poprawienie projektu Wnioskodawca informuje o tym fakcie KOP na</p>
--	--	--	--	--	--	---

49

						<p>piśmie. IOK w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.</p> <p>W przypadku oczywistych omyłek we wniosku przejść do procedury 4.5 Weryfikacja warunków formalnych pkt 3a.</p>
4a	Przygotowanie i przesłanie do wnioskodawcy wezwania do przedstawienia wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryterium/ kryteriów lub informacji o poprawie wniosku przez KOP.	Członkowie KOP, eksperci, Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Pismo paraflowane przez Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	-	<p>Sekretarz KOP odpowiedzialny jest za przygotowanie treści wezwania na podstawie uwag dwóch członków KOP i przekazanie do wysłania pisma z wezwaniem do złożenia wyjaśnień lub pisma z informacją o poprawie wniosku przez KOP.</p> <p>Co do zasady wezwanie jest wysyłane jednokrotnie.</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć kompletne i wyczerpujące wyjaśnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.</p>
4b	Przyjęcie i analiza wyjaśnień od wnioskodawcy.	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Wyjaśnienia wnioskodawcy Adnotacja na Karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020.	-	
4c	Przygotowanie i przesłanie informacji do wnioskodawcy o zakresie uzupełnienia lub poprawienia projektu przez KOP.	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ wysłanie e-maila		<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Uzupełnienia lub poprawienia projektu może dokonać, za zgodą wnioskodawcy, Komisja Oceny Projektów. Brak sprzeciwu wnioskodawcy wyrażony w określonym przez IOK terminie oznacza zgodę wnioskodawcy na dokonanie uzupełnienia wniosku. IOK w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.</p>
4d	Uzupełnienie lub poprawienie projektu	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Adnotacja na wersji papierowej wniosku		
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych	Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020, podpisana przez		<p>W przypadku stwierdzenia wypełnienia KOFORM w sposób niezrzetelny, wadliwy, niepełny lub niespójny, w zakresie, o którym mowa powyżej, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:</p> <p>1) zwróceniu KOFORM oceniającemu w celu poprawy (ze wskazaniem, które elementy oceny</p>

50

				Przewodniczącego KOP		zostały uznane za nierzetelne, wadliwe, niepełne lub niespójne np. uzupełnienia uzasadnienia oceny lub złożenia wyjaśnień co do jej treści); 2) w uzasadnionych przypadkach, anulowaniu KOFM i przekazaniu wniosku do oceny innemu oceniającemu, wybranemu w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP; 3) w uzasadnionych przypadkach, może skorygować KOFM przekazane przez eksperta w zakresie oczywistych omyłek. Korekta dokonana przez Przewodniczącego Komisji ma charakter wiążący w zakresie sporządzania odpowiedzi dla Wnioskodawcy.
6.	Podsumowanie etapu oceny formalno-merytorycznej na podstawie wypełnionych <i>Kart oceny formalno-merytorycznej</i> projektów konkursowych. Przygotowanie i sporządzenie: 1) listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej 2) listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP		Podpisane przez Przewodniczącego KOP i zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS lista ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej oraz lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu	<i>Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej</i> (zał. nr 4.9a do IW IP WUP) <i>Lista projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji</i> (zał. nr 4.9b do IW IP WUP)	Lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej zawiera wszystkie projekty, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej wraz z wskazaniem wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów formalno-merytorycznych) oraz wskazaniem możliwości skierowania wniosku do negocjacji.
7.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy	Potwierdzenie wysłania		
8.	Rejestracja wniosków poprawnych formalnie w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia listy, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Jezeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn.
9.	W przypadku negatywnej oceny wniosku - przekazanie niezwłocznie wnioskodawcy pisemnej	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

51

	informacji o zakończeniu oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem wyniku oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów oraz treść/kopię <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i> .					
4.6.3 Negocjacje						
1.	Identyfikacja konieczności przeprowadzenia negocjacji	Sekretarz KOP i Członek KOP Wskazany przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Wypełniona <i>Karta skierowania projektu do negocjacji/ do dofinansowania</i> Podpisana przez Przewodniczącego KOP		KOP dokonuje identyfikacji konieczności przeprowadzenia negocjacji lub możliwości skierowania projektu do dofinansowania (bez negocjacji) wśród projektów, które uzyskały najlepszą ocenę, poczynając od tych, które otrzymały najwyższą liczbę punktów za spełnienie kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalno-merytorycznej i mogą uzyskać miejsce na liście, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy. Negocjacje przeprowadzane są w odniesieniu do projektów, które spełniły wszystkie wymagane kryteria wyboru projektów weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej (spełnienie kryteriów premiujących nie jest wymagane) z zastrzeżeniem, że negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie. <i>Karta skierowania projektu do negocjacji/ do dofinansowania</i> stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP. W przypadku projektów kierowanych do dofinansowania, przejść do procedury 4.7 Rozstrzygnięcie konkursu pkt 1a.
2.	Przygotowanie stanowiska negocjacyjnego IOK	Członek KOP Wskazany przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP Przewodniczący/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Stanowisko negocjacyjne IOK podpisane przez członka KOP i Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP		Wskazany przez Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego KOP - Członek KOP określa stanowisko negocjacyjne - samodzielnie lub wspólnie z osobą oceniającą /osobami oceniającymi, które zawiera m.in.: a) warunki odnoszące się do kryteriów negocjacyjnych, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie oraz wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania projektu lub

52

						<p>wyjaśnienia wątpliwości dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>b) wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie związanym z wyjaśnieniami składanymi na etapie oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>c) wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu wynikające z poprawienia oczywistej omyłki przez IOK i/lub poprawy projektu w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów przez KOP (art. 45 ust. 3 ustawy).</p> <p>W procesie ustalania warunków negocjacyjnych może brać udział także Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP, wskazując ewentualne dodatkowe kwestie związane z oceną kryteriów wyboru projektów.</p> <p>Negocjacje mogą być prowadzone przez pracowników IOK powołanych do składu KOP, innych niż pracownicy / eksperci, którzy dokonywali oceny tego projektu.</p> <p>Wzór stanowiska negocjacyjnego IOK stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP.</p>
3.	Przygotowanie pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji przez Wnioskodawcę wraz ze wskazaniem zakresu negocjacji (stanowisko negocjacyjne IOK) i/lub wezwaniem do przesłania skorygowanego wniosku wraz z podaniem terminu (nie krótszym niż 5 dni roboczych na odpowiedź)	<p>Członek KOP, pracownik IP WUP</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP</p>	Niezwłocznie	<p>Pismo paraflowane przez Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP</p> <p>Potwierdzenie wysłania)</p>	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Negocjacje obejmują wyłącznie elementy wskazane w stanowisku negocjacyjnym IOK.</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie wskazanym w piśmie IOK przedstawić pisemnie swoje stanowisko negocjacyjne (stanowisko negocjacyjne Wnioskodawcy) – przejść do pkt 4 Instrukcji 4.6.3 Negocjacje i/lub przestać skorygowany wniosek - przejść do pkt 4 Instrukcji 4.6.3.1 Negocjacje pisemne. wnioskodawca</p>
4.	<u>Przyjęcie stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy</u>	<p>Kancelaria WUP</p> <p>Członek/ Członkowie KOP</p>	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia pisma w rejestrze przesyłek wpływających	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.</p> <p><u>Wnioskodawca podejmuje negocjacje, przedstawiając pisemnie swoje stanowisko</u></p>

53

		<p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP</p>				<p><u>negocjacyjne (stanowisko negocjacyjne wnioskodawcy).</u></p> <p>W przypadku, gdy nie otrzymano odpowiedzi w terminie lub wnioskodawca odstępuje od negocjacji- przejść pkt 4 procedury 4.7.</p> <p>Niedochowanie terminu lub brak stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy skutkować będzie uznaniem danego kryterium za niespełnione i odrzuceniem wniosku.</p> <p>W przypadku, gdy Wnioskodawca odstępuje od negocjacji oznacza to, że negocjacje kończą się wynikiem negatywnym.</p>
5.	Analiza stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy.	<p>Członek/ Członkowie KOP</p> <p>Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o podjęciu negocjacji	Stanowisko negocjacyjne przygotowane przez członków KOP	-	<p>Negocjacje mogą być prowadzone przez pracowników IOK powołanych do składu KOP, innych niż pracownicy / eksperci, którzy dokonywali oceny tego projektu.</p> <p>W przypadku, gdy KOP akceptuje przedstawione stanowisko negocjacyjne wnioskodawcy –przejść do pkt. 3 procedury 4.6.3.1</p> <p>W przypadku, gdy KOP nie akceptuje przedstawionego stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy (w całości lub w części) lub Wnioskodawca nie odniósł się do wszystkich elementów stanowiska negocjacyjnego IOK, Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego podejmuje decyzję dotyczącą trybu prowadzenia dalszych negocjacji (adnotacja na stanowisku negocjacyjnym dot. wybranego trybu – pisemny [procedura 4.6.3.1] /ustny [procedura 4.6.3.2]). Możliwa jest zmiana trybu negocjacji w toku ich prowadzenia.</p>
4.6.3.1 Negocjacje pisemne						
1.	Wysłanie do wnioskodawcy odpowiedzi IOK dot. stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Sekretarz KOP	Na bieżąco	Potwierdzenie wysłania	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Sekretarz KOP przysyła, na podstawie dokumentacji opracowanej przez osobę/y wyznaczone do prowadzenia negocjacji, odpowiedź IOK w sprawie stanowiska</p>

54

						negocjacyjnego Wnioskodawcy wraz z wezwaniem do przekazania poprawionego wniosku i <i>Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK, (jeśli dotyczy).</i>
2	Przyjęcie i analiza odpowiedzi wnioskodawcy (stanowisko negocjacyjne wnioskodawcy)	Kancelaria WUP Członek/ Członkowie KOP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku konieczności dalszych negocjacji przejść do pkt. 5 Instrukcji 4.6.3. lub w przypadku zmiany trybu prowadzenia negocjacji przejść do pkt. 1 Procedury 4.6.3. 2
3.	Wysłanie do wnioskodawcy pisma podsumowującego negocjacje pisemne lub ustne tj. uzgodnione stanowisko negocjacyjne wraz z werwaniem do przesłania skorygowanego wniosku i <i>Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK</i>	Sekretarz KOP	W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie formalno-merytorycznej podlega: nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie nie dłuższym niż 40 dni od dnia zatwierdzenia listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, Od 50 do 149 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 50 dni od dnia zatwierdzenia listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust.	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku negocjacji ustnych protokół z negocjacji jest wysyłany, jako załącznik do pisma.

55

			6 ustawy wdrożeniowej; Od 150 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 60 dni od dnia zatwierdzenia listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.			
4.	Przyjęcie skorygowanego wniosku o dofinansowanie wraz z <i>Oświadczeniem o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK</i>	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 Wniosek jest składany przez wnioskodawcę w odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne WUP lub po zakończeniu negocjacji na wezwanie WUP - w terminie wyznaczonym przez IP WUP (nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę). Niełożenie wniosku o dofinansowanie, po ponownym wezwaniu IOK, skutkować będzie uznaniem danego kryterium za niespełnione i odrzuceniem wniosku.
5.	Weryfikacja skorygowanego wniosku o dofinansowanie w oparciu o <i>Kartę weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i>	Członkowie KOP wskazany przez Przewodniczącego/ zastępcę Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Podpisana <i>Karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i> przez członków KOP		Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku Członkowie KOP podpisują deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności, stanowiące część <i>Karty weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i> . Jeżeli wniosek jest poprawiony lub uzupełniony każdą kolejną ocenę wniosku (w przypadku poprawy) przeprowadza się na nowej <i>Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i> .
6.	Weryfikacja czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobrania wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/P/PE	Niezwłocznie	Raport danych użytkownika LSI	-	Jeżeli z przyczyn technicznych pobranie wniosku w LSI nie jest możliwe - weryfikacja wyłącznie wersji papierowej wniosku.

56

7.	Weryfikacja i zatwierdzenie <i>Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i>	Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wniosku	Zatwierdzona przez Przewodniczącego KOP <i>Karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i>	-	
8.	Jeśli skorygowany wniosek został sporządzony w sposób wadliwy lub dokonano w nim zmian w zakresie innym, niż było to dopuszczone, wysłanie do wnioskodawcy pisma z informacją o możliwości uzupełnienia/poprawienia skorygowanego wniosku Dopuszcza się możliwość dwukrotnego wysłania do wnioskodawcy pisma o możliwości uzupełnienia/poprawienia skorygowanego wniosku	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Poprawiony lub uzupełniony wniosek jest składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP (nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę) powtórzyć punkty 4-7 procedury. Każdą kolejną ocenę wniosku przeprowadza się na nowej <i>Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i> . Karta stanowi załącznik do pisma. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI.

4.6.3.2 Negocjacje ustne

1.	Umówienie stron na spotkanie negocjacyjne, wysłanie do wnioskodawcy pisma z informacją o wyznaczonym terminie spotkania w siedzibie WUP	Członek /Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dopuszcza się przesłanie e-mailem skanu pisma oraz zawiadomienia o terminie i miejscu spotkania i nawiązanie kontaktu telefonicznego z wnioskodawcą
2.	Przeprowadzenie negocjacji ustnych. Sporządzenie protokołu ze spotkania negocjacyjnego	Członek/ Członkowie KOP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	W terminie ustalonym mailowo z wnioskodawcą Niezwłocznie	Podpisany przez Przewodniczącego KOP protokół z negocjacji	-	Protokół sporządza i podpisuje Sekretarz KOP, Członek KOP, zatwierdza Przewodniczący KOP. W przypadku uzgodnienia wspólnego stanowiska negocjacyjnego – przejść do punktu 3 procedury 4.6.3.1 W przypadku konieczności dalszych negocjacji przejść do pkt. 1 lub w przypadku zmiany trybu prowadzenia negocjacji przejść do pkt. 1 Procedury 4.6.3.1

57

4.7 Rozstrzygnięcie konkursu

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1a	Podsumowanie etapu oceny formalno-merytorycznej oraz negocjacji. Sporządzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Po zakończeniu etapu negocjacji	Podpisana przez Przewodniczącego KOP lista ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej i zatwierdzona przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS	<i>Wzór listy ocenionych projektów</i> (zał. nr 4.9c do IW IP WUP)	IOK rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę, o której mowa w art. 45 ust 6 ustawy wdrożeniowej Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania z zachowaniem zasady przejrzystości prowadzenia konkursu i równego traktowania wnioskodawców.
1b	Sporządzenie i akceptacja <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej</i>	Sekretarz KOP Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie na bieżąco	Podpisana przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej</i>	<i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania</i> (zał. nr 4.10 do IW IP WUP)	Sporządzenie i zatwierdzenie Listy jest dokonane niezależnie od toczącej się ewentualnie oceny wniosku w wyniku procedury odwoławczej. Przesłanką do aktualizacji Listy jest: - dostępność/zwiększenie alokacji na konkurs - rozstrzygnięcie w ramach procedury odwoławczej. Informacja o zwiększeniu alokacji na konkurs powinna zostać zamieszczona na stronie internetowej RPO WP 2014-2020). W przypadku zmiany Listy zamieszczone zostaną dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania inne niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania zmiany na liście.
1c	Akceptacja <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej</i>	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej</i>	<i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania</i> (zał. nr 4.10 do IW IP WUP)	

58

2.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania</i> , o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Po rozstrzygnięciu konkursu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie wystania	<i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania</i> (zał. nr 4.10 do IW IP WUP)	Wszystkie wersje danej listy są publikowane na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl
3.	Przygotowanie pisma do wnioskodawców informującego o wyniku oceny formalno-merytorycznej wniosku i negocjacji: - pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciu wniosku do dofinansowania a) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie w wyniku przeprowadzenia negocjacji przesyła pismo zawierające punktację oraz treść/kopię <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i> oraz <i>Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i> wraz z informacją o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz b) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie, bez konieczności przeprowadzenia negocjacji przesyła pismo zawierające punktację oraz treść/kopię <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i> oraz termin dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. - pismo informujące o negatywnej ocenie projektów: c) dla wnioskodawców, których projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania	Sekretarz KOP	Niezwłocznie* nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie wystania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Korespondencja z wnioskodawcą prowadzona jest w formie, o której mowa w art. 39 KPA, przy czym – dodatkowo – dopuszczalne jest wysyłanie do wnioskodawcy skanów pism podpisanych przez osobę upoważnioną (pocztą e-mail lub innym kanałem komunikacji elektronicznej). *Istnieje możliwość poinformowania Wnioskodawcy o wyborze projektu do dofinansowania (przykład a) i b)) przed rozstrzygnięciem konkursu o ile projekt uzyska wystarczającą liczbę punktów za spełnienie kryteriów i może bez żadnych wątpliwości, uzyskać miejsce na liście, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy, które gwarantuje wybór projektu do dofinansowania. Pismo informujące o negatywnej ocenie projektów przekazywane jest wnioskodawcy niezwłocznie.

59

	zawierające punktację oraz treść/kopię <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i> . d) dla wnioskodawców, dla których negocjacje zakończyły się wynikiem negatywnym - informujące o wyniku oceny, przesyła pismo zawierające punktację oraz treść/kopię <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i> oraz <i>Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i> wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (z podaniem terminu oraz trybu).					
3a	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku - przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca i/lub partner nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie wystania pisma przez ePUAP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Do rejestru nie wpisuje się pjb, jst oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowodowanie to niemożność wdrożenia działania w ramach RPO WP 2014-2020 lub znacznej jego części.
4.	Zmiana statusu wniosku w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Nie później niż 5 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu		-	
5.	Przygotowanie protokołu z prac KOP	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Po rozstrzygnięciu konkursu, niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich wniosków	Zatwierdzony protokół z prac KOP wraz z listą ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej przez Przewodniczącego KOP i Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS		Protokół KOP sporządzany jest zgodnie z Regulaminem KOP po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na dany konkurs podlegających ocenie formalno – merytorycznej i negocjacom oraz (jeśli dotyczy) po uwzględnieniu środka odwoławczym

60

4.8 Procedura odwoławcza

4.8.1 Rozpatrywanie protestu przez IP WUP – etap przedsądowy

Poniższa procedura dotyczy:

- 1) oceny dokonywanej przez IP WUP jako IOK,
- 2) oceny dokonywanej przez IP WUP jako IOK wraz z IP ZIT, w sytuacji gdy:
 - a) protest dotyczy kryteriów weryfikowanych przez IP WUP (dot. pkt 2b i 14)
 - b) protest dotyczy zarówno kryteriów weryfikowanych przez IP WUP jak i przez IP ZIT (dot. pkt 2b, 5, 12a, 12b, 14),
 - c) protest dotyczy kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT (dot. pkt 16).

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Wniesienie protestu przez Wnioskodawcę	Wnioskodawca	14 dni od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem	Potwierdzenie wpływu protestu do IP WUP na oryginale/kopii protestu	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.</p> <p>Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie kryteriów wyboru projektów.</p> <p>Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach, której:</p> <p>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;</p> <p>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> <p>Protest może być złożony na każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie po otrzymaniu przez wnioskodawcę pisemnej informacji o negatywnej ocenie jego projektu. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo w ramach rundy nie wystarcza na wybranie projektu do</p>

61

						<p>dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić jedynej przesłanki wniesienia protestu.</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, • oznaczenie wnioskodawcy, • numer wniosku o dofinansowanie projektu, • wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, • wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, • podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy, o ile upoważnienie do reprezentacji nie wynika z dokumentów dostępnych IP WUP z urzędu, a także nie jest możliwe ustalenie upoważnienia zgodnie z art. 50a ustawy wdrożeniowej
1a	Przekazanie protestu do Kierownika /Zastępcy Kierownika właściwego Wydziału	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia	-	
2.	Dekretacja i rejestracja protestu w Wydziale PI, PS, PE,	Kierownik / Zastępca Kierownika Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni od dnia wpływu protestu do IP	Protest zadekretowany na pracownika właściwego Wydziału Wpis w Rejestrze protestów złożonych w ramach osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020	-	W każdym Wydziale jest wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru protestów, które wpływają do danego Wydziału.

62

2a	Przekazanie informacji o wpłynięciu protestu do Wydziału PP	Wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru protestów	Niezwłocznie	Wiadomość e-mail do Przewodniczącego oraz Zastępców Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		
2b	Przekazanie informacji o wpłynięciu protestu do IP ZIT	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		Dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT, jeśli zgodnie z właściwościami IP WUP jest odpowiednią instytucją do złożenia protestu. W przypadku, gdy protest dotyczył kryteriów weryfikowanych przez IP WUP lub zarówno kryteriów weryfikowanych przez IP WUP jak i kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT lub zarzutów o charakterze proceduralnym, protest wpływa do WUP, a IP WUP informuje o tym fakcie IP ZIT.
3.	Weryfikacja formalna protestu	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Wypełniona Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu wraz z Deklaracją bezstronności i poufności stanowiącą jej część	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu (zał. nr 4.12 do IW IP WUP)	W rozpatrywaniu protestu oraz powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez wnioskodawcę nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w ocenę wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie. Przed rozpoczęciem rozpatrywania protestu pracownik oraz Kierownik /Zastępca Kierownika Wydziału podpisują deklarację bezstronności i poufności. Przy weryfikacji przesłanki wskazanej w art. 59. ust. 1 pkt. 2 (podmiot wykluczony) posługuje się oświadczeniem umieszczonym w części VIII pkt 4 wniosku. W przypadku wątpliwości lub gdy oświadczenia brakuje w dokumentacji fakt wykluczenia weryfikuje się w odpowiednich rejestrach (tj. w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonym przez Ministra Finansów oraz Krajowym Rejestrze Karnym). Jeżeli protest nie zawiera braków formalnych lub

63

						<p>oczywistych omyłek</p> <p>– należy przejść do pkt. 4</p> <p>W przypadku wniesienia protestu zawierającego usuwalne braki formalne w zakresie: oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku o dofinansowanie projektu, podpisu/ów wnioskodawcy lub osoby upoważnionej/ osób upoważnionych do jego reprezentowania albo oczywiste omyłki – należy przejść do pkt. 3a</p> <p>Jeżeli wniesiony protest zawiera nieusuwalne braki formalne lub został wniesiony:</p> <ul style="list-style-type: none"> • po terminie, • przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania • bez spełnienia wymogów, o których mowa w art. 59 ust. 1 pkt 3, • zaistnieje sytuacja przewidziana w art. 66 ust. 2 pkt 1 <p>– należy przejść do pkt. 3b, Jeżeli w trakcie weryfikacji protestu jest konieczna konsultacja z Prawnikiem urzędu na każdym etapie Pracownik może się zwrócić do Prawnika urzędu, w celu wydania opinii prawnej lub weryfikacji dokumentów pod względem formalno – prawnym.</p>
--	--	--	--	--	--	---

Opcjonalnie: Jeżeli protest zawiera usuwalne braki formalne

3a	Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu (w zakresie warunków formalnych) lub poprawienia oczywistych omyłek w trybie art. 54 ustawy wdrożeniowej.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Parafowane pismo przez pracownika i Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału. Podpis Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS, wysłane pismo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru		<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Po wpłynięciu poprawionego/uzupełnionego protestu należy powtórzyć czynności z pkt 1-3.</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>
----	--	---	--------------	---	--	---

64

Opcjonalnie: Jeżeli protest zawiera nieusuwalne braki formalne lub nie został poprawiony przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania albo został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania albo bez spełnienia wymogów, o których mowa w art. 59 ust 1 pkt 3, albo wyczerpana została kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania.						
3b	Przekazanie wnioskodawcy informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Parafowane pismo przez pracownika i Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału Podpis Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS, wysłane pismo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie w terminie 14 dni od otrzymania informacji.
4	Podsumowanie weryfikacji formalnej protestu	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni od dnia wpływu protestu do IP lub 2 dni od wpływu uzupełnionego/poprawionego protestu do IP w przypadku, gdy protest zawierał usuwalne braki formalne	Zatwierdzona Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu wraz z Deklaracją bezstronności i poufności stanowiącą jej część	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu (zał. nr 4.12 do IW IP WUP)	
5	Przekazanie protestu do właściwej komisji/institucji - przekazanie oryginału protestu do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 - przekazanie kopii protestu do IP ZIT (za pismem) celem rozpatrzenia w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni robocze od zatwierdzenia Listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu	Protokół zdawczo-odbiorczy protestu podpisany przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału oraz Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Opcjonalnie potwierdzenie wysłania pisma do IP ZIT		W przypadku, gdy protest dotyczy tylko kryteriów weryfikowanych przez IP WUP, (w konkursach realizowanych w formule ZIT, jaki i wszystkich pozostałych) oryginał protestu przekazywany jest do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020. W przypadku, gdy protest wniesiony jest od wyników oceny projektu złożonego w konkursie realizowanym w formule ZIT i dotyczy zarówno kryteriów weryfikowanych przez IP WUP jak i kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT lub zarzutów o charakterze proceduralnym: a) oryginał protestu przekazywany jest do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 celem rozpatrzenia w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP WUP – kryteria oceny formalno-merytoryczna b) kopia protestu przekazywana jest za pismem do IP ZIT celem rozpatrzenia w zakresie kryteriów dotyczących

65

						zgodności ze strategią ZIT ROF lub stopnia zgodności ze strategią ZIT ROF lub zarzutów o charakterze proceduralnym.
Powołanie Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020						
6a	Przygotowanie propozycji kandydatów na członków Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 (w tym ekspertów). Zgoda Dyrektora WUP	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Wstępna lista kandydatów na członków Komisji, przekazana do Wydziału PP	-	Również w sytuacji konieczności zmiany/ rozszerzenia listy członków Komisji, w tym powołania ekspertów/ dodatkowych ekspertów Kierownik / Zastępca Kierownika przygotowuje wstępną listę kandydatów na członków Komisji i po akceptacji Dyrektora przekazuje do Wydziału PP.
6b	Zgoda eksperta na wpisanie go na listę członków Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020.	Ekspert	Niezwłocznie	Zapytanie e-mailowe z IP do eksperta, odpowiedź e-mail eksperta dot. zgody na wpisanie do składu Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		
6c	Powołanie Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisane Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie powołania Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020.		Dyrektor WUP powołuje Zarządzeniem Komisję ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 oraz wskazuje jej przewodniczącego. Regulamin pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 przyjmowany jest zarządzeniem Dyrektora Po powołaniu do Komisji eksperta sekretarz Komisji wnioskuję do Wydziału PP o wszczęcie procedury podpisania umowy z ekspertem i przekazuje dane niezbędne do podpisania umowy. Przebieg do procedury 4.10 Procedura podpisania umowy z ekspertem pkt 7
Po przekazaniu protestu do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP						
Opcjonalnie: w przypadku rozpatrywania protestu przez eksperta – członka Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP						

66

6d	Zapytanie skierowane do ekspertów o możliwość rozpatrzenia danego protestu/ów	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie, nie później niż przed losowaniem członka rozpatrującego protest	Potwierdzenie wysłania e-mail do ekspertów	Zgodnie z Regulaminem pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020. W mailu wysyła się zapytanie o możliwość rozpatrzenia protestu/ów oraz celem podpisania Deklaracji o bezstronności, Oświadczenie o nieuczestniczeniu w czynnościach związanych z oceną.
6e	Zgoda eksperta na uwzględnienie go podczas losowania protestu do rozstrzygnięcia.	Ekspert	Niezwłocznie, nie później niż przed losowaniem członka rozpatrującego protest	Potwierdzenie otrzymania e-mail od eksperta	Przejdź do pkt. 7
Czynności w ramach Komisji rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020					
7.	Wyłonienie członka Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 do rozpatrzenia protestu	Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Zapisy Protokołu z pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Czynności zgodnie z Regulaminem pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 W rozpatrywaniu protestu nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w ocenę wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie.
Procedury związane z zatrudnieniem eksperta					
8a	Przygotowanie i podpisanie <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i> , stanowiącego załącznik do Regulaminu KOP zawierający dane eksperta/ów Przekazanie wniosku do Wydziału PP i do wiadomości wydziału BF	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Po wyłonieniu eksperta do rozpatrywania protestu	Wypełniony i podpisany <i>Wniosek o zawarcie umowy z ekspertem</i> E-mail do Wydziału PP przekazujący elektroniczną wersję <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem. i do wiadomości BF.</i> <i>Przekazanie wersji papierowej Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem do PP i BF</i>	
8b	Przygotowanie <i>Zapotrzebowania na rozpatrzenie protestu/ów</i> – stanowiącego załącznik do Umowy	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach	Po wyłonieniu eksperta do rozpatrywania	Parafowane i podpisane <i>Zapotrzebowanie na rozpatrzenie protestu/ów</i>	Niezwłocznie po wysłaniu wiadomości e-mail następuje telefoniczne poinformowanie eksperta o przesłaniu <i>Zapotrzebowania na rozpatrzenie</i>

67

		RPO WP 2014-2020 Dyrektor WUP	protestu	Mail do eksperta zawierający skan podpisanego Zapotrzebowania, wysłany również do wiadomości Przewodniczącego /zastępcy Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	<i>protestu/ów</i>
8c	Zgoda eksperta na rozpatrzenie protestu	Ekspert-członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie do końca następnego dnia kalendarzowego po przekazaniu Zapotrzebowania	Mail od eksperta zawierający skan podpisanych niezbędnych dokumentów.	Niedochowanie terminu, oznacza rezygnację z przyjęcia dzieła do realizacji
8d	Przygotowanie <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i> na zobowiązania wynikające z zawarcia umów z ekspertami.	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie po przekazaniu <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i>	Parafowany <i>Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	
8e	Weryfikacja i akceptacja <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	Kierownik Wydziału PP/Zastępca Kierownika	Niezwłocznie	Podpisany <i>Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	
8f	Złożenie <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i> do Wydziału BF celem zabezpieczenia środków finansowych.	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie		
8g	Weryfikacja i akceptacja <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zweryfikowany pod kątem finansowo-rachunkowym <i>Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i> parafowany i podpisany.	
8h	Przekazanie ekspertowi wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z rozpatrzeniem protestu	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach	Po wyrażeniu zgody przez eksperta na	Mail do eksperta zawierający skan protestu oraz innych dokumentów,	W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z umową, możliwe jest przekazanie ekspertowi wersji papierowej dokumentów, za

68

		RPO WP 2014-2020	rozpatrzenie protestu	zabezpieczonych hasłem.		potwierdzeniem odbioru
9.	Rozpatrzenie protestu	Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie zgodnie z Regulaminem pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Podpisana przez członka Komisji i Przewodniczącego/zastępcę Przewodniczącego deklaracja bezstronności i poufności oraz Oświadczenie o nieuczestniczeniu w czynnościach związanych z oceną danego wniosku lub w rozpatrywaniu protestu. Wypełniona i podpisana przez Członka Komisji Karta rozstrzygnięcia protestu.	-	<p>Przed rozpoczęciem rozpatrywania protestu członek i Przewodniczący/zastępca Przewodniczącego Komisji podpisują deklarację bezstronności i poufności.</p> <p>Dokumenty niezbędne do rozpatrzenia protestu przekazywane są przez Sekretarza Komisji członkom Komisji (zaangażowanym w proces rozpatrywania danego protestu) w formie papierowej, istnieje możliwość przekazania ich również w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej, w formie skanu/ pliku pdf. (w szczególności wniosków o dofinansowanie, karty oceny oraz pisma od Wnioskodawcy) plik jest zabezpieczony hasłem.</p> <p>Protest jest rozpatrywany wyłącznie w odniesieniu do kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i/lub zarzutów o charakterze proceduralnym z zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce.</p> <p>Członek Komisji rozpatruje protest i równocześnie, w zależności od wyniku rozpatrzenia w Karcie rozstrzygnięcia protestu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku, gdy protest dotyczy zarzutów o charakterze proceduralnym wskazuje czy zarzuty zasługują na uwzględnienie lub są bezzasadne. - w przypadku kryteriów ogólnych formalnych i/lub kryteriów specyficznych dostępu i/lub kryteriów ogólnych merytorycznych horyzontalnych wskazuje czy projekt spełnia/ nie spełnia danego kryterium lub w przypadku kryteriów, w których definicji wskazano, iż dopuszczalne jest złożenie wyjaśnień – wzywa do złożenia wyjaśnień. - w przypadku, gdy protest dotyczy kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych i/lub kryteriów specyficznych premiujących

69

						<p>przyznaje punkty lub nie przyznaje punktów.</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku, gdy protest dotyczy kryteriów negocjacyjnych - wskazuje czy projekt spełnia/ nie spełnia danego kryterium. Jeśli dotyczy - przedstawia swoje stanowisko negocjacyjne (stanowisko negocjacyjne IOK). <p>W wyniku rozpatrzenia protest może zostać: <u>uwzględniony</u>, co oznacza skierowanie projektu do właściwego etapu oceny lub <u>dofinansowania</u> aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust 3 wdrożeniowej. Skierowanie do właściwego etapu oceny oznacza skierowanie do tego etapu, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez KOP. Nie może być to wcześniejszy etap oceny, ale może być to kontynuacja oceny na tym samym etapie tj. projekt zostaje przekazany do oceny tych kryteriów do oceny, których projekt nie został dopuszczony z zachowaniem prawa do wniesienia protestu w zakresie dalszych elementów oceny.</p> <p>Uwzględnienie protestu odnoszące się do zarzutów o charakterze proceduralnym powoduje zmianę rozstrzygnięcia w zakresie przeprowadzanej oceny.</p> <p>W przypadku kryteriów ocenianych punktowo protest uznaje się za uwzględniony jedynie w przypadku, gdy liczba punktów przyznanych w ramach rozstrzygnięcia jest wystarczająca do skierowania projektu do negocjacji lub do dofinansowania.</p> <p>Uwzględnienie protestu odnoszące się do kryteriów negocjacyjnych powoduje wznowienie negocjacji z wnioskodawcą -lub skierowania projektu do dofinansowania.</p> <p><u>nieuwzględniony</u>, co oznacza, iż nieuznane zostały w całości zarzuty wnioskodawcy lub zostały uznane w takim zakresie, który nie pozwala skierować projektu do następnego etapu</p>
--	--	--	--	--	--	--

70

						<p>oceny albo do umieszczenia na liście, o której mowa w art. 46 ust 3.</p> <p>W karcie rozstrzygnięcia protestu zawierana jest informacja, w których częściach karty oceny (kryteriach oceny) ocena każdego z oceniających członków KOP została zmieniona lub podtrzymana (wskazanie liczby przyznanych punktów). Dodatkowo w podsumowaniu podany zostaje ostateczny wynik punktowy całego projektu po rozpatrzeniu protestu.</p> <p>Po zakończeniu rozpatrywania protestu Członek Komisji przekazuje Sekretarzowi Komisji podpisaną Kartę rozstrzygnięcia protestu celem przekazania Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji do zatwierdzenia.</p> <p>Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji nie może wpływać na wynik rozstrzygnięcia protestu weryfikuje jedynie prawidłowość wypełnienia dokumentów, w tym w szczególności Karty rozstrzygnięcia protestu i treści uzasadnienia zawartego w Karcie. W przypadku nieprawidłowości zwraca Członkowi Komisji Kartę rozstrzygnięcia protestu do poprawy.</p>
9a	Uzyskanie wyjaśnień od wnioskodawcy	Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie zgodnie z Regulaminem pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Wypełniony zakres wymaganych wyjaśnień do wniosku o dofinansowanie		<p>Członek Komisji dokonujący rozpatrzenia protestu rozstrzyga czy projekt spełnia kryterium. Jeżeli w definicji kryterium lub opisie znaczenia kryterium przewidziano możliwość uzyskania wyjaśnień lub informacji od Wnioskodawcy w celu potwierdzenia spełnienia kryterium, a na podstawie zapisów wniosku nie jest możliwe rozstrzygnięcie spełnienia kryterium (w sytuacji, gdy wymagane wyjaśnienia lub informacje do danego kryterium nie zostały pozyskane od Wnioskodawcy na etapie oceny wniosku przez KOP (mimo, że projekt spełniał warunki zastosowania tej procedury)), wskazuje ich zakres wypełniający załącznik do Karty pt. „Zakres wymaganych wyjaśnień do wniosku o dofinansowanie”.</p> <p>Przekazuje załącznik Sekretarzowi Komisji, który przygotowuje w oparciu o niego pismo do Wnioskodawcy. Po uzyskaniu od Wnioskodawcy wyjaśnień, na ich podstawie</p>

71

						Członek Komisji dokonuje rozstrzygnięcia spełnienia kryterium.
Opcjonalnie: Jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów w zakresie wyrażenia opinii w sprawie złożonego protestu						
10a	Wystąpienie do eksperta o opinię w zakresie objętym protestem	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Mail do eksperta, wysłany do wiadomości Przewodniczącego/zastępcy Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		<p>W wydanie opinii mogą być zaangażowani w szczególności eksperci, o których mowa w art. 68a ustawy, wpisani do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020, posiadający wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia z dziedziny, której dotyczy protest w tym również wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WP 2014-2020. Rola eksperta ma charakter wyłącznie opiniodawczy oznaczający, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego protestu.</p> <p>Czynności podejmowane są na wniosek Członka Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 za zgodą Przewodniczącego/zastępcy Przewodniczącego Komisji.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>W rozpatrywaniu protestu oraz powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez wnioskodawcę nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w ocenę wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie.</p> <p>Ekspert podpisuje Deklarację bezstronności i poufności oraz oświadczenia o nieuczestniczeniu w czynnościach związanych z oceną danego wniosku przed przystąpieniem do wyrażania opinii.</p>
10b	Przygotowanie i podpisanie Wniosku o zawarcie umowy ekspertem zawierający dane ekspertów oraz wszystkie niezbędne informacje potrzebne do zawarcia umów z ekspertami. Przekazanie wniosku do Wydziału PP	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Przewodniczący/zastępca	Niezwłocznie	Wypełniony i podpisany Wniosek o zawarcie umowy z ekspertem E-mail do Wydziału PP przekazujący elektroniczną wersję	W przypadku, gdy wyłoniony został ekspert	Przejdź do procedury 4.10 Procedura podpisania umowy z ekspertem

72

		Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem		
10c	Przekazanie wnioskodawcy informacji o przedłużeniu terminu na rozpatrzenie protestu	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie umożliwiającym rozpatrzenie protestu t.j. nie dłuższym niż 45 dni od dnia otrzymania protestu, z uwzględnieniem zapisów art. 54 ust. 5 ustawy wdrożeniowej	Wysłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
10d	Wydanie opinii przez eksperta	Ekspert	W terminie wskazanym w umowie z ekspertem na wydanie opinii	Potwierdzenie wpływu opinii od eksperta na Kancelarii WUP	-	Opinia eksperta jest przekazywana Sekretarzowi Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020, który przekazuje ją Członkowi Komisji Przejdź do pkt. 9
11	Przekazanie Karty rozstrzygnięcia protestu	Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 (pracownicy WUP/eksperti)	W terminie 7 dni od przekazania protestu do rozpatrzenia - pracownicy IP WUP, zgodnie z Zapotrzebowaniem na rozpatrzenie protestu - eksperti	Przesłana Karta rozstrzygnięcia protestu w wersji elektronicznej i papierowej		
12	Zatwierdzenie Karty rozstrzygnięcia protestu	Sekretarz Przewodniczący/zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Karta rozstrzygnięcia protestu zatwierdzona przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Komisji.		Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego podpisuje Kartę, która przekazana jest w wersji papierowej przez Członka będącego pracownikiem IP WUP lub parafuje Kartę wydrukowaną z wersji elektronicznej (skan) przekazanej przez Członka – Eksperta W przypadku uwag lub błędów Karta zwracana jest do poprawy.
12.a	Przyjęcie karty rozstrzygnięcia protestu z IP ZIT	Kancelaria	Nie później niż 5 dni przed upływem terminu na rozpatrzenie			Dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT w przypadku których protest dotyczył zarówno kryteriów weryfikowanych przez IP WUP jak i kryteriów weryfikowanych przez IP

73

			protestu			ZIT. W przypadku, gdy protest dotyczył kryteriów weryfikowanych przez IP WUP oraz IP ZIT protest zostaje rozpatrzony przez IP ZIT w zakresie kryteriów dotyczących zgodności ze strategią ZIT ROF lub stopnia zgodności ze strategią ZIT ROF lub zarzutów o charakterze proceduralnym. Następnie IP ZIT przekazuje za pismem do IP WUP podpisane oryginały kart rozstrzygnięcia protestu celem przygotowania odpowiedzi do wnioskodawcy.
12.b	Ustalenie wyniku rozstrzygnięcia protestu w oparciu o karty rozstrzygnięcia protestu w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP WUP i IP ZIT	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Przewodniczący Komisji/zastępca Przewodniczącego	Niezwłocznie			Dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT w przypadku których protest dotyczył zarówno kryteriów weryfikowanych przez IP WUP jak i kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT. Przy ustalaniu wyniku protestu brane są po uwagę rozstrzygnięcia przygotowane przez IP WUP i IP ZIT. W przypadku, gdy wynik weryfikacji któregokolwiek z kryteriów jest negatywny protest uznaje się za nieuwzględniony.
13	Przygotowanie i zatwierdzenie informacji o wyniku rozpatrzenia protestu.	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Przewodniczący Komisji/zastępca Przewodniczącego Dyrektor WUP/Wicedyrektora	Niezwłocznie	Pismo zawierające informację o wyniku rozpatrzenia protestu parafowane przez Sekretarza Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 i Przewodniczącego Komisji/zastępcę Przewodniczącego oraz podpisane przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS pismo		W celu zachowania terminów możliwe jest przygotowanie informacji o wyniku rozpatrzenia protestu na podstawie elektronicznych wersji Karty rozstrzygnięcia protestu przekazanej przez eksperta.
14	Przekazanie wnioskodawcy informacji o wyniku rozpatrzenia protestu.	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach	W terminie nie dłuższym niż 21 dni (45 dni – jeżeli w	Wysłanie pisma za zwrotnym	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

74

	Dla projektów realizowanych w formule ZIT przekazanie pisma o wyniku rozpatrzenia protestu również do wiadomości IP ZIT	RPO WP 2014-2020	trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów -wyrażenia opinii o projekcie) od dnia wniesienia protestu, z uwzględnieniem zapisów art. 54 ust. 5	potwierdzeniem odbioru. W przypadku uwzględnienia protestu, przekazane pismo przewodniczącemu KOP, w ramach KOP, która dokonywała oceny wniosku, co, do którego zastosowano środek odwoławczy.	Wnioskodawcy przekazywana jest informacja o uwzględnieniu protestu lub nieuwzględnieniu protestu. W przypadku, gdy protest dotyczył zarówno kryteriów weryfikowanych przez IP WUP jak i kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT załącznikiem do pisma są Karty/ kopie kart rozstrzygnięcia protestu przygotowane przez IP WUP i IP ZIT. Informacja o nieuwzględnieniu protestu zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie w terminie 14 dni od otrzymania informacji. W przypadku uwzględnienia protestu, do Przewodniczącego KOP, która dokonywała oceny wniosku, co, do którego złożono środek odwoławczy przekazywane są pisma informujące o pozytywnym rozpatrzeniu protestu wraz ze stanowiskiem negocjacyjnym, jeżeli dotyczy. Przejsć do procedury pracy KOP. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, wniosek o dofinansowanie jest kierowany do właściwego etapu oceny, w tej sytuacji ponownie wypełniana jest karta oceny wniosku, w zakresie, którego dotyczył wniesiony protest.
15	Podsumowanie prac Komisji w zakresie protestów złożonych w ramach danego konkursu	Sekretarz Przewodniczący/zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Po rozpatrzeniu wszystkich protestów, które wpłynęły w ramach danego konkursu lub po upływie terminu w odniesieniu do wszystkich wniosków na wniesienie protestu	Podpisany protokół zdawczo-odbiorczy protestu podpisany przez Kierownika Wydziału oraz Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Parafowany przez sekretarza i podpisany przez	Oryginał protestu po rozstrzygnięciu protestu przekazywany jest do właściwego Wydziału PS, PI, PE w dokumentacji Komisji pozostają dokumenty związane z jej pracą. Protokół prac Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 przygotowywany jest zgodnie z zapisami Regulaminu prac Komisji, dla każdego Konkursu oddzielnie.

75

			w ramach danego konkursu	Przewodniczącego/zastępcę Przewodniczącego protokół z pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		
Opcjonalnie: Dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT w przypadku, gdy protest dotyczył jedynie kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT						
16a	Wpłynięcie protestu dot. kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT i przekazanie protestu według właściwości do IP ZIT	Kancelaria WUP Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia		W przypadku, gdy wnioskodawca omyłkowo złożył protest do IP WUP cała dokumentacja jest przekazywana do IP ZIT.
16 b	Wpłynięcie informacji od IP ZIT dot. złożenia przez wnioskodawcę protestu w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia		IP WUP nie uczestniczy w procesie rozpatrywania protestów dotyczących kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT, jednakże IP ZIT ma obowiązek poinformować WUP o wpłynięciu protestu.
16 c	Przekazanie odpowiedzi do IP ZIT dotyczącej dostępnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania		Niezwłocznie			IP WUP informuje IP ZIT o dostępnej kwocie przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania. Brak środków powoduje, iż protest pozostawia się bez rozpatrzenia - o tym fakcie IP ZIT informuje wnioskodawcę.
16 d	Konsultacje IP ZIT z IP WUP w zakresie możliwego wyniku rozstrzygnięcia protestu rozpatrywanego przez IP ZIT	Kierownik / Zastępca Kierownika Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia		W sytuacji gdy IP ZIT przychylił się do zarzutów wnioskodawcy przedstawionych w proteście na wniosek IP ZIT, IP WUP przedstawia możliwe ścieżki postępowania z wnioskiem w oparciu o dostępną kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w ramach działania. Wynik rozstrzygnięcia protestu (pozytywny, negatywny) lub pozostawienie protestu bez rozpatrzenia - uzależniony jest od dostępności środków oraz spełnienia przez projekt minimalnych warunków w ramach danego konkursu z uwzględnieniem zasady równego traktowania wnioskodawców (minimalna wartość punktów uzyskanych przez projekt w ramach danego konkursu).

76

16 e	Przyjęcie pisma o wyniku rozpatrzenia protestu, złożonego do IP ZIT, które jest wysyłane również do wiadomości IP WUP.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia	
17	Wpłynięcie informacji od wnioskodawcy o wycofaniu protestu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia	
18	Analiza statusu protestu i analiza wniosku wnioskodawcy jeśli dotyczy wycofanie protestu	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Notatka dot wycofania protestu	Notatka dot wycofania protestu Jeśli dany protest został przekazany pod obrady Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 w ramach RPO WP 2014-2020 stosowna informacja zostaje przekazana do Komisji
18a	Analiza statusu protestu i analiza wniosku wnioskodawcy, wycofanie protestu	Sekretarz Przewodniczący/zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Informacja w protokole	
18b	Przekazanie do IP ZIT informacji o wycofaniu protestu przez wnioskodawcę	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI Sekretarz Przewodniczący/zastępca Przewodniczącego Komisji ds.	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	Dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT W przypadku, gdy wnioskodawca omyłkowo złoży wniosek o wycofanie protestu do IP WUP (podczas gdy według właściwości powinien być złożony do IP ZIT), do IP ZIT jest przekazywana cała dokumentacja do IP ZIT.

77

		rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020			
18 c	Przyjęcie z IP ZIT informacji o wycofaniu protestu przez Wnioskodawcę	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia	Dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT W przypadku, gdy informacja wpływa do IP ZIT, zgodnie z właściwością, IP ZIT informuje IP WUP o wycofaniu protestu W przypadku, gdy wnioskodawca omyłkowo złoży wniosek o wycofanie protestu do IP ZIT (podczas gdy według właściwości powinien być złożony do IP WUP), do IP WUP przekazywana jest cała dokumentacja.

4.8.2 Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie - etap sądowy

1.	Wpłynięcie wezwania z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie do nadesłania dokumentów w postępowaniu skargowym	Kancelaria WUP		Informacja z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie z potwierdzeniem wpływu w Kancelarii WUP	W razie zaistnienia takiej sytuacji. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie wezwania do Kierownika Wydziału /Zastępcy Kierownika Wydziału właściwego Wydziału/ Zespołu PS, PI, PE	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej	Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpraca z IP ZIT.
3.	W przypadku, gdy przekazywane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie dokumenty mają być potwierdzone notarialnie potwierdza dokumenty u notariusza	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie	
4.	Przekazanie dokumentów do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	Kierownik / Zastępca Kierownika Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Pismo do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie parafowane przez Kierownika/Z-cę Kierownika Wydziału i podpisane przez Dyrektora/ Wicedyrektora	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

78

				ds. EFS wraz z właściwymi dokumentami		
5.	Wpływanie informacji w sprawie wniesienia przez wnioskodawcę skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie.	Kancelaria WUP		Informacja z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie z potwierdzeniem wpływu w Kancelarii WUP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. 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: wniosek o dofinansowanie projektu, informację o wynikach oceny projektu, wniesiony protest, informację o nieuwzględnieniu protestu, 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.
6.	Przekazanie skargi do właściwego Wydziału PS, PI, PE i do wiadomości Biura prawnego	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej		Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpracą z IP ZIT.
7.	Wystąpienie do Biura Prawnego o wyznaczenie pełnomocnika ze wskazaniem osoby do kontaktów w sprawie skargi	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Pismo do Biura prawnego w sprawie wyznaczenia pełnomocnika podpisane przez Kierownika / Zastępcę Kierownika Wydziału		
8.	Wyznaczenie pełnomocnika	Biuro Prawne/ Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Adnotacja na piśmie w sprawie wyznaczenia pełnomocnika		

79

9.	Udzielenie pełnomocnictwa Prawnikowi urzędu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora		
10.	Analiza formalno – prawna skargi, zwrócenie się na piśmie/mailowo do właściwego Wydziału celem przedstawienia pisemnego szczegółowego stanowiska w sprawie i ewentualnych dokumentów koniecznych do sporządzenia odpowiedzi na skargę.	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/mail do właściwego Wydziału w sprawie przekazania pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych dokumentów		
11.	Przekazanie pisemnego stanowiska i ewentualnej dokumentacji dotyczącej sprawy do Prawnika urzędu	Właściwe wydziały	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych kserokopii dokumentów albo oryginałów za protokołem przekazania	Wzór protokołu przekazania dokumentów w związku z procedurą odwoławczą (zał. nr 4.11 do IW IP WUP)	Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpracą z IP ZIT.
12.	W przypadku, gdy przekazywane do Prawnika urzędu dokumenty mają być potwierdzone notarialnie – potwierdzenie dokumentów u notariusza	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie		
13.	Sporządzenie odpowiedzi na skargę i wysłanie jej do sądu oraz przekazanie do wiadomości właściwego Wydziału	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Stanowisko urzędu w sprawie wniesionej skargi podpisane przez Prawnika urzędu wraz z ewentualnymi dowodami potwierdzonymi za zgodność przez Prawnika urzędu. Potwierdzenie wysłania pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo do Wydziału przekazujące do wiadomości odpowiedź na skargę		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2
14.	Reprezentowanie WUP przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Rzeszowie.	Prawnik urzędu/ Kierownik właściwego Wydziału lub inna upoważniona osoba		Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora Prawnikowi urzędu i Kierownikowi właściwego Wydziału lub innej osobie		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,

80

						<p>przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP WUP,</p> <p>b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IP WUP,</p> <p>2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,</p> <p>umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.</p> <p>W przypadku, o którym mowa w pkt 1 lit. a) wniosek o dofinansowanie jest kierowany do właściwego etapu oceny albo umieszczany na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.</p> <p>W przypadku, o którym mowa w pkt 1 lit. b) protest jest kierowany do właściwego Wydziału PS, PI, PE, – przeprowadzana jest weryfikacja formalna protestu lub kierowany jest do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020.</p> <p>Skierowanie do właściwego etapu oceny oznacza skierowanie do tego etapu, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez IOK.</p> <p>Nie może być to wcześniejszy etap oceny, ale może być to kontynuacja oceny na tym samym etapie (np. ocena wniosku pod kątem spełniania kryteriów premiujących lub skierowanie projektu do negocjacji) z zachowaniem prawa do wniesienia protestu w zakresie dalszych elementów oceny.</p> <p>Przejdź do procedury pracy KOP.</p> <p>Jeśli dotyczy projektów realizowanych w</p>
--	--	--	--	--	--	---

81

						formule ZIT współpraca z IP ZIT.
15.	Pismem poinformowanie właściwego Wydziału o treści wydanego orzeczenia na podstawie publicznego ogłoszenia wyroku podczas rozprawy sądowej.	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/ e-mail do Wydziału informujące o treści wydanego orzeczenia na podstawie publicznego ogłoszenia wyroku podczas rozprawy sądowej		
16.	Zawnioskowanie o wszczęcie procedury uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem do prawnika urzędu	Kierownik właściwego Wydziału merytorycznego	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila do prawnika urzędu		W przypadku, gdy skarga została pozostawiona bez rozpatrzenia lub oddalona kierownik właściwego wydziału może wystąpić do radcy prawnego z wnioskiem o wszczęcie procedury uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem.
16a.	Podjęcie decyzji, co do uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Adnotacja na wniosku, który przekazywany jest Prawnikowi urzędu		
17.	Wystąpienie z wnioskiem o odpis wyroku z uzasadnieniem	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania Wniosku o odpis wyroku z uzasadnieniem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		W przypadku, gdy skarga została uwzględniona lub po uzyskaniu zgody Dyrektora WUP - na wniosek kierownika właściwego wydziału merytorycznego. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
18.	Wpłynięcie odpisu wyroku z uzasadnieniem z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie i przekazanie do Prawnika urzędu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Wyrok wraz z uzasadnieniem		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
19.	Przekazanie kopii odpisu wyroku z uzasadnieniem do właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Przekazana kopia odpisu wyroku z uzasadnieniem		
20.	Wpłynięcie orzeczenia z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie i przekazanie do Prawnika urzędu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
21.	Przekazanie kopii orzeczenia do właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Przekazana kopia orzeczenia		

82

4.8.3 Procedura wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – etap sądowy

Skargę kasacyjną wraz z kompletną dokumentacją może wnieść bezpośrednio do naczelnego Sądu Administracyjnego

1) wnioskodawca

2) IP WUP

w terminie 14 dni od dnia doręczenia właściwego orzeczenia wraz z uzasadnieniem

Wniesienie skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę

1.	Wpłygnięcie informacji w sprawie wniesienia przez wnioskodawcę skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego	Kancelaria WUP		Informacja z Naczelnego Sądu Administracyjnego z potwierdzeniem wpływu w Kancelarii WUP		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie skargi kasacyjnej do Biura Prawnego i do wiadomości właściwego Wydziału PS, PŁ, PE	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej		Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpraca z IP ZIT.
3.	Analiza formalno – prawna skargi kasacyjnej, zwrócenie się na piśmie/ miłowo do właściwego Wydziału celem przedstawienia pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych dokumentów koniecznych do sporządzenia stanowiska urzędu w sprawie wniesionej skargi kasacyjnej.	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/mail do właściwego Wydziału w sprawie przekazania pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych kserokopii albo oryginałów dokumentów za protokołem pisemnego przekazania		
4.	Przekazanie pisemnego stanowiska i ewentualnej dokumentacji dotyczącej sprawy do Prawnika urzędu	Właściwe wydziały		Potwierdzenie przekazania pisemnego stanowiska i ewentualnej kserokopii albo oryginałów dokumentów za protokołem przekazania	<i>Wzór protokołu przekazania dokumentów w związku z procedurą odwoławczą (zał. nr 4 11 do IW IP WUP)</i>	Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpraca z IP ZIT.
5.	W przypadku, gdy przekazywane do Prawnika urzędu dokumenty mają być potwierdzone notarialnie – potwierdzenie dokumentów u notariusza	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie		
6.	Jeżeli Prawnik urzędu nie posiada pełnomocnictwa - udzielenie pełnomocnictwa Prawnikowi urzędu.	Dyrektor WUP		Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora		

83

7.	Sporządzenie odpowiedzi na skargę kasacyjną i wysłanie jej do sądu oraz przekazanie do wiadomości właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Stanowisko urzędu w sprawie wniesionej skargi kasacyjnej podpisane przez Prawnika urzędu wraz z ewentualnym dowodami potwierdzonymi za zgodność przez Prawnika urzędu. Potwierdzenie wysłania pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo do Wydziału przekazujące do wiadomości odpowiedź na skargę		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
8.	Reprezentowanie WUP przed Naczelnym Sądem Administracyjnym	Prawnik urzędu samodzielnie lub z Kierownikiem właściwego Wydziału bądź z inną upoważnioną osobą		Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora (jeżeli nie było wcześniej) Prawnikowi urzędu i Kierownikowi właściwego Wydziału lub innej osobie		W wyniku rozpoznania skargi Naczelny Sąd Administracyjny może: odrzuć skargę kasacyjną wniesioną po upływie terminu lub z innych przyczyn niedopuszczalną, jak również skargę kasacyjną, której braków Strona nie uzupełniła w wyznaczonym terminie; oddalić skargę kasacyjną, jeżeli nie ma usprawiedliwionych podstaw albo jeżeli zaskarżone orzeczenie mimo błędnego uzasadnienia odpowiada prawu; uwzględnić skargę kasacyjną, uchylając zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazując sprawę do ponownego rozpoznania WSA; uchylić zaskarżone orzeczenie i rozpoznać skargę, jeżeli nie ma naruszeń przepisów postępowania, które mogły mieć istotny wpływ na wynik sprawy, a zachodzi jedynie naruszenie prawa materialnego. Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpraca z IP ZIT.

84

9.	Pismem poinformowanie właściwego Wydziału o treści wydanego orzeczenia na podstawie publicznego ogłoszenia wyroku podczas rozprawy sądowej.	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/ e-mail do Wydziału informujące o treści wydanego orzeczenia na podstawie publicznego ogłoszenia wyroku podczas rozprawy sądowej		
10.	Zawnioskowanie o wszczęcie procedury uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem do prawnika urzędu	Kierownik właściwego Wydziału merytorycznego	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila do prawnika urzędu		W przypadku, gdy skarga została pozostawiona bez rozpatrzenia lub oddalona kierownik właściwego wydziału może wystąpić do radcy prawnego z wnioskiem o wszczęcie procedury uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem.
10a.	Podjęcie decyzji, co do uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Adnotacja na wniosku, który przekazywany jest Prawnikowi urzędu		
11.	Wystąpienie z wnioskiem o odpis wyroku z uzasadnieniem	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania Wniosku o odpisu wyroku z uzasadnieniem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		W przypadku, gdy skarga została uwzględniona, lub po uzyskaniu zgody Dyrektora WUP - na wniosek kierownika właściwego wydziału merytorycznego Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
12.	Wpłynięcie odpisu wyroku z uzasadnieniem z Naczelnego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie i przekazanie do Prawnika urzędu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Wyrok wraz z uzasadnieniem		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
13.	Przekazanie kopii odpisu wyroku z uzasadnieniem do właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Przekazana kopia odpisu wyroku z uzasadnieniem		
14.	Wpłynięcie orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego przekazanie do Prawnika urzędu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
15.	Przekazanie kopii orzeczenia do właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Przekazana kopia orzeczenia		
Wnieście skargi kasacyjnej przez IP WUP W przypadku niekorzystnego orzeczenia wydanego przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w stosunku do IP WUP.						
16	Wydanie opinii prawnej, co do zasadności lub niezasadności wniesienia przez IP WUP skargi	Prawnik urzędu prowadzący sprawę przed WSA, a w	Niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia wraz z	Opinia wydana przez Prawnika urzędu przekazana Dyrektorowi		

85

	kasacyjnej	przypadku braku takiego Prawnika, inny Prawnik urzędu	uzasadnieniem	WUP		
17	Wydanie opinii merytorycznej, co do zasadności lub niezasadności wniesienia przez IP WUP skargi kasacyjnej	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Wydział PS/Pi/PE	Niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia wraz z uzasadnieniem	Opinia wydana przez Kierownika /Z-cę Kierownika Wydziału przekazana Dyrektorowi WUP		Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpraca z IP ZIT.
18	Podjęcie decyzji co do wnoszenia, bądź niewnoszenia skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Adnotacja na opinii prawnej, która zwracana jest Prawnikowi urzędu wraz z opinią merytoryczną		Decyzja o niewnoszeniu skargi do NSA i uprawnienie się orzeczenia kończy etap procedury odwoławczej.
19	W przypadku decyzji o wnoszeniu skargi do NSA: zwrócenie się na piśmie/ milowo do właściwego Wydziału celem przedstawienia pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych dokumentów koniecznych do sporządzenia skargi kasacyjnej wnoszonej przez IP WUP	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/mail do właściwego Wydziału w sprawie przekazania pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych kserokopii albo oryginałów za protokołem pisemnego przekazania		
20	Przekazanie dokumentacji dotyczącej sprawy do Prawnika urzędu	Właściwe wydziały	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisemnego stanowiska i/ lub kserokopii dokumentów albo oryginałów za protokołem przekazania	Wzór protokołu przekazania dokumentów w związku z procedurą odwoławczą (zał. nr 4.11 do IW IP WUP)	Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpraca z IP ZIT.
21	W przypadku, gdy przekazywane do Prawnika urzędu dokumenty mają być potwierdzone notarialnie - potwierdzenie dokumentów	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie		
22	Jeżeli Prawnik urzędu nie posiada pełnomocnictwa - udzielenie pełnomocnictwa Prawnikowi urzędu.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora		
23	Sporządzenie skargi kasacyjnej wnoszonej przez IP WUP i wysłanie jej do sądu oraz poinformowanie pisemne właściwego Wydziału o złożonej skardze	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Skarga kasacyjna podpisana przez Prawnika urzędu wraz z ewentualnym dowodami potwierdzonymi za zgodność przez Prawnika urzędu.		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

86

				Potwierdzenie wysłania pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Pismo do Wydziału informujące o złożonej skardze		
24	Reprezentowanie WUP przed Naczelnym Sądem Administracyjnym	Prawnik urzędu samodzielnie lub wraz z Kierownikiem właściwego Wydziału lub z inną upoważnioną osobą		Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora (jeżeli nie było wcześniej) Prawnikowi urzędu i Kierownikowi właściwego Wydziału lub innej osobie		W wyniku rozpoznania skargi Naczelny Sąd Administracyjny może: odrzuć skargę kasacyjną wniesioną po upływie terminu lub z innych przyczyn niedopuszczalną, jak również skargę kasacyjną, której braków Strona nie uzupełniła w wyznaczonym terminie, oddalić skargę kasacyjną, jeżeli nie ma usprawiedliwionych podstaw albo, jeżeli zaskarżone orzeczenie mimo błędnego uzasadnienia odpowiada prawu; uwzględnić skargę kasacyjną, uchylając zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazując sprawę do ponownego rozpoznania WSA; uchylić zaskarżone orzeczenie i rozpoznać skargę, jeżeli nie ma naruszeń przepisów postępowania, które mogły mieć istotny wpływ na wynik sprawy, a zachodzi jedynie naruszenie prawa materialnego. Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpraca z IP ZIT.
25	Wpłynięcie orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego, przekazanie do Prawnika urzędu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
26	Przekazanie kopii orzeczenia do właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Przekazana kopia orzeczenia		
Zgodnie z art. 66 ust. 1 ustawy wdrożeniowej prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.						

87

4.9 Procedura prowadzenia naboru kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.9.1 Prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020						
1.	Przygotowanie wzoru Zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania Dyrektor WUP	W terminie umożliwiającym wydanie przez Dyrektora WUP Zarządzenia	Podpisany wzór Zarządzenia przez Dyrektora WUP w sprawie ogłoszenia naboru na ekspertów	-	
2	Przygotowanie zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów w danej dziedzinie i zatwierdzenie zarządzenia przez Dyrektora WUP	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania Dyrektor WUP	Przed terminem rozpoczęcia naboru kandydatów na ekspertów	Podpisane Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie ogłoszenia naboru na ekspertów		Zarządzenie przygotowane jest na podstawie wzoru. Pracownicy wydziałów merytorycznych, które ogłaszają nabór na kandydatów na ekspertów przygotowują treść ogłoszenia o naborze do zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym, które stanowią załączniki do zarządzenia.
3.	Przekazanie do DRP informacji do publikacji o naborze kandydatów na ekspertów na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 i w dzienniku o zasięgu regionalnym	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila do DRP		IZ RPO WP odpowiada za publikację o naborze kandydatów na ekspertów na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 i w dzienniku o zasięgu regionalnym
4.	Złożenie wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów	Kandydaci na ekspertów	W terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze kandydatów na ekspertów	Potwierdzenie wpływu wniosku o wpis do Wykazu	-	
5a.	W przypadku, gdy nabór prowadzony jest jednocześnie dla kilku dziedzin przekazanie wniosków, które zostały złożone przez kandydatów do Wydziału PP-PM	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru dokumentów w Dzienniku korespondencji przychodzącej	-	
5b.	Przekazanie Przewodniczącemu Komisji, wniosków, które zostały złożone przez kandydatów w dziedzinie, która odpowiada zakresowi prac Komisji	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie po powołaniu Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Przekazanie za potwierdzeniem odbioru, podpis Przewodniczącego Komisji	-	W przypadku, gdy nabór na ekspertów prowadzony jest równocześnie dla kilku dziedzin wnioski z Kancelarii przekazywane są do Wydziału PP-PM, a następnie są rozdzielane przez Wydział PP do właściwej Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów.

88

5c.	W przypadku, gdy nabór prowadzony jest dla jednej dziedziny przekazanie wniosków, które zostały złożone przez kandydatów w ramach prowadzonego naboru Przewodniczącemu Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów / Kierownikowi wydziału merytorycznego, który ogłosił nabór	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru dokumentów w Dzienniku korespondencji przychodzącej	-	W przypadku, gdy nabór prowadzony jest na jedną dziedzinę wnioski (i uzupełnienia wniosków) przekazywane są bezpośrednio do Przewodniczącego Komisji/ Kierownika wydziału merytorycznego, który ogłosił nabór. W przypadku, gdy Komisja ds. naboru kandydatów na ekspertów nie została powołana wnioski przekazywane są do właściwego wydziału merytorycznego, który ogłosił nabór.
6.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP zarządzenia w sprawie powołania Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów uczestniczących w wyborze projektów współfinansowanych z EFS we właściwej dziedzinie. Powołanie Komisji	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania Dyrektor WUP	Nie później niż 10 dni od zakończenia naboru wniosków kandydatów na ekspertów	Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie powołania Komisji	-	Skład Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów uczestniczących w wyborze projektów współfinansowanych z EFS we właściwej dziedzinie wskazuje Kierownik właściwego wydziału merytorycznego.
WERYFIKACJA FORMALNO- MERYTORYCZNA						
7.	Weryfikacja formalno- merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia naboru, (w uzasadnionych przypadkach ocena może być przedłużona o 10 dni roboczych), z zastrzeżeniem, że procesy wskazane w pkt 8.a-10.b, wydłużają termin na weryfikację wniosków kandydatów na ekspertów	Wypełniona i podpisana Karta weryfikacji formalnej wniosku / Karta weryfikacji merytorycznej wniosku	Karta weryfikacji formalnej wniosku / Karta weryfikacji merytorycznej wniosku (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	Komisja dokonuje weryfikacji merytorycznej wniosków, które przeszły weryfikację formalną.
Opcjonalnie: Jeżeli wniosek o wpis do Wykazu zawiera braki formalne podlegające uzupełnieniu lub jeżeli konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień / dokumentów na etapie oceny merytorycznej (procedura oceny formalno - merytorycznej wydłuża się zgodnie z niniejszą instrukcją oraz zapisami ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów)						
8a.	Decyzja Przewodniczącego Komisji w sprawie wezwania kandydata do uzupełnienia wniosku pod względem formalnym lub/i do przekazania dodatkowych wyjaśnień i wezwanie kandydata na eksperta do przekazania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów w ramach oceny merytorycznej.	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Na bieżąco w trakcie oceny formalno- merytorycznej	Parafrasa Przewodniczącego Komisji na wydruku e-mail dot. przekazania kandydatowi informacji. Potwierdzenie wysłania e-maila	-	W mailu do eksperta wskazana jest forma i zakres uzupełnienia wniosku pod względem formalnym lub/i informacja nt. konieczności przekazania dodatkowych wyjaśnień, oraz wskazany jest termin (nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych) oraz forma na dostarczenie dokumentów.

89

8b.	Wzwanie kandydata na eksperta do uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Złożenie uzupełnienia wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów i/lub dodatkowych wyjaśnień / dokumentów	Kandydaci na ekspertów	Zgodnie z terminami wskazanymi w wezwaniu do uzupełnienia	Potwierdzenie wpływu uzupełnienia wniosków o wpis do Wykazu.	-	
8c.	Weryfikacja dokumentów, uzupełnionych wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od wpływu dokumentów od eksperta	Wypełniona Karta weryfikacji formalnej wniosku	Karta weryfikacji formalnej wniosku/ Karta weryfikacji merytorycznej wniosku (zał. nr 4.13 do IW IP WUP)	Po pozytywnej weryfikacji dokumentów / uzupełnienia wniosku o wpis do Wykazu wniosek, który oceniany był formalnie zostaje przekazany do dalszej oceny merytorycznej- przejść do pkt 9. Jeżeli uzupełnienie wniosku i/ lub złożone dodatkowe dokumenty, wyjaśnienia nie zostały dokonane poprawnie lub niezgodnie z terminem to wniosek kandydata o wpis do Wykazu nadal nie spełnia wszystkich kryteriów formalnych lub merytorycznych zostaje wpisany na listę kandydatów, którzy otrzymali wynik negatywny w zakresie oceny formalno-merytorycznej - przejść do pkt. 10.
9.	Weryfikacja merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów (dotyczy wniosków, które otrzymały pozytywny wynik po uzupełnieniu wniosku na etapie oceny formalnej)	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej 5 dni roboczych od wypełnienia Karty weryfikacji wniosków	Wypełniona Karta weryfikacji merytorycznej wniosku (część II wniosku)	Karta weryfikacji merytorycznej wniosku (zał. nr 4.13 do IW IP WUP)	W przypadku, gdy został przewidziany II etap weryfikacji merytorycznej np. w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu przejść do pkt 10a W przypadku braku II etapu weryfikacji merytorycznej przejść do pkt 11
Opcjonalnie: Jeżeli został przewidziany II etap weryfikacji merytorycznej np. w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu						
10a.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja e-mail informującego o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu i/lub w innej formie	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni robocze od zakończenia oceny wszystkich wniosków podlegających weryfikacji formalnej i I etapu weryfikacji merytorycznej	Zaparaflowany przez Przewodniczącego Komisji wzór e-mail do kandydatów na ekspertów Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
10b.	Przeprowadzenie II etapu oceny merytorycznej np. w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu i/lub innej formie	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 25 dni roboczych od przeprowadzenia	Wypełniona przez członków Karta weryfikacji	Karta weryfikacji merytorycznej wniosku (załącznik nr 4.13 do IW	

90

			dodatkowej weryfikacji np. w formie pierwszego testu i/lub pierwszej rozmowy i/lub innej formy weryfikacji kandydata - w zależności od wybranej formy weryfikacji i od ilości kandydatów, którzy zostają poddani weryfikacji	merytorycznej wniosku	IP WUP)	
11.	Podsumowanie weryfikacji formalno - merytorycznej	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od zakończenia weryfikacji wszystkich wniosków podlegających weryfikacji formalno-merytorycznej, (I i II etap oceny merytorycznej, o ile dotyczy)	Wskazany wynik na Karcie weryfikacji merytorycznej wniosku. Podpisy członków Komisji.	Karta weryfikacji merytorycznej wniosku (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	
12.	Zatwierdzenie weryfikacji Sporządzenie i akceptacja listy kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali wynik pozytywny, negatywny w zakresie weryfikacji formalno - merytorycznej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – wnioski pozostawione bez rozpatrzenia	Przewodniczący Komisji Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych po podsumowaniu weryfikacji formalno - merytorycznej	Zatwierdzona Karta weryfikacji formalnej wniosku / Karta weryfikacji merytorycznej wniosku podpisana przez Przewodniczącą Komisji w odniesieniu do kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali wynik pozytywny oraz negatywny w zakresie oceny formalnej lub merytorycznej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – wnioski pozostawione bez rozpatrzenia.	-	Weryfikacja kandydata na eksperta może się zakończyć wynikiem pozytywnym bądź negatywnym. Wnioski złożone po terminie pozostawione są bez rozpatrzenia. Na liście kandydatów na ekspertów, wskazuje się ekspertów, którzy otrzymali wynik pozytywny, negatywny w zakresie oceny formalno - merytorycznej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – wnioski pozostawione bez rozpatrzenia

91

				Zaparafowane przez Sekretarza Komisji i podpisane przez Przewodniczącą listy kandydatów na ekspertów wraz z wskazaniem wyniku weryfikacji wniosku		
13.	Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu z weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu wraz z załącznikami w tym listy kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów. Zapoznanie się Dyrektora WUP z wynikami pracy Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów.	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od akceptacji list kandydatów na ekspertów	Parafo Sekretarza Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów na załącznikach i protokole, Parafo na załącznikach i podpis na protokole Przewodniczącą Komisji.	-	
14.	Zatwierdzenie listy kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	Dyrektor WUP	Nie dłużej niż 3 dni robocze od przekazania	Podpis Dyrektora WUP na liście kandydatów, którzy są rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	-	Lista kandydatów, którzy są rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów przygotowywana jest przez pracownika Wydziału PP na podstawie informacji od Przewodniczących Komisji/ Sekretarza
15.	Przedłożenie do DRP listy kandydatów na ekspertów rekomendowanych przez WUP do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów, celem zatwierdzenia przez ZWP	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od przekazania od Przewodniczącego Komisji listy kandydatów, którzy są rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	Złożenie do DRP listy Potwierdzenie dostarczenia pisma wraz z listą kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
16.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do kandydatów, informującego o wyniku weryfikacji formalno - merytorycznej kandydatów	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 15 dni roboczych od zatwierdzenia listy kandydatów, którzy są rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	Parafo Sekretarza Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów i Przewodniczącą Komisji na pismach. Podpisanie pism przez Dyrektora WUP. Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

92

				pism.		
4.9.2 Procedura oceny pracy eksperta						
1.	Wypełnienie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze) Przekazanie jednego egzemplarza do Wydziału PP	Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego KOP/ Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału merytorycznego	Projekty konkursowe: do 10 dni roboczych od daty rozstrzygnięcia konkursu - opublikowani listy projektów wybranych do dofinansowania Procedura odwoławcza: Zgodnie z Regulaminem Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Projekty pozakonkursowe: Do 10 dni od daty wypełnienia wszystkich obowiązków wskazanych w z umowie	Karta oceny pracy eksperta podpisana przez Przewodniczącego / Zastępcę KOP/ Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Kierownika / Zastępcę Wydziału merytorycznego. Potwierdzenie przekazania jednego egzemplarza Karty do Wydziału PP.	-	W przypadku projektów konkursowych eksperci powoływani są w skład KOP. Ocenę/ wyrażenie opinii o wniosku o dofinansowanie zleca Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP na zasadach określonych w regulaminie pracy KOP. Kartę oceny pracy eksperta wypełnia Przewodniczący KOP. W przypadku projektów pozakonkursowych Kierownik Wydziału merytorycznego zleca ekspertowi ocenę/ wyrażenie opinii o wniosku o dofinansowanie. Kartę oceny pracy eksperta wypełnia Kierownik Wydziału merytorycznego. 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 lub załącznik do umowy z ekspertem (w przypadku projektów pozakonkursowych) Ocena pracy eksperta dokonywana jest za każdym razem po realizacji lub rozwiązaniu umowy zawartej między IP WUP i ekspertem. Warunkiem zapłaty za usługę jest uzyskanie przez eksperta pozytywnej opinii w Karcie oceny pracy eksperta.
2.	Wpis w wykazie ocen pracy eksperta	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od przekazania Kart oceny pracy eksperta	Wypełniony wykaz ocen pracy eksperta	-	
3.	Przygotowanie i zatwierdzenie pisma w sprawie skreślenia kandydata z Wykazu kandydatów na ekspertów.	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od przekazania informacji z Wydziału	Podpis Dyrektora WUP na piśmie Potwierdzenie złożenia pisma do DRP Potwierdzenie wysłania	-	W przypadku uzyskania oceny negatywnej przez eksperta może podjąć – na warunkach określonych w umowie z ekspertem - czynności związane ze skreśleniem eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów.

93

				e-maila		
--	--	--	--	---------	--	--

4.10 Procedura podpisania umowy z ekspertem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie wzoru umowy						
1.	Przygotowanie projektu wzoru umowy z ekspertem	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	W terminie pozwalającym na przeprowadzenie oceny	Podpisany czytelnie na każdej stronie wzór umowy oraz podpisane czytelnie załączniki, o ile do wzoru dołączone są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników	-	Umowa cywilnoprawna dotyczy prac związanych z oceną merytoryczną wniosków w ramach prac KOP/wyrażeniem opinii o projekcie /rozpatrzeniu protestu/opinii w sprawie protestu
2.	Weryfikacja i akceptacja wzoru umowy pod względem merytorycznym	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór umowy wraz z zaparafowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączone są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników	-	
3.	Weryfikacja wzoru umowy pod względem zapisów finansowych	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór umowy	-	
4.	Weryfikacja wzoru umowy pod względem formalno – prawnym	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór umowy	-	
5.	Weryfikacja i akceptacja wzoru umowy	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór umowy	-	W przypadku, gdy zgodnie z treścią umowy załącznik do umowy jest przygotowywany przez wydział merytoryczny, Kierownik właściwego wydziału parafuje właściwy załącznik
6.	Przekazanie mailowo wzoru umowy do wiadomości do Kierownika Wieloosobowego	Osoba na stanowisku ds. programowania i	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	W przypadku umowy na rozpatrzenie protestu przejść do procedury 4.8.1 Rozpatrywanie

94

	stanowiska ds. Kadr i Szkoleń oraz do Kierowników Wydziałów PS, PI, PE	zarządzania Wydział PP				protestu przez IP WUP – etap przedsądowy
Procedura podpisywania umowy z ekspertem						
7	Uzyskanie od Eksperta danych niezbędnych do podpisania umowy	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE /sekretarz KOP Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	E-mail od eksperta przekazujący właściwy dokument/dane.	-	Formularz osobowy eksperta przekazywany jest w zamkniętej kopercie do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkoleń.
8.	Przygotowanie i podpisanie <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i> zawierający dane ekspertów oraz wszystkie niezbędne informacje potrzebne do zawarcia umów z ekspertami. Przekazanie wniosku do Wydziału PP i do wiadomości BF	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego KOP Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie po wyłonieniu/wylosowaniu eksperta lub po otrzymaniu od eksperta zgody na rozpatrywanie protestu – w postaci odesłanego zapotrzebowanie na rozpatrzenie protestu	Podpisany <i>Wniosek o zawarcie umowy z ekspertem</i>	-	W przypadku, gdy wyłoniony został ekspert
Przygotowanie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie						
9.	Przygotowanie projektu <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i> na zobowiązania wynikające z zawarcia umów z ekspertami świadczącymi usługi oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego KOP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Projekt <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	-	
10.	Weryfikacja i akceptacja <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	Kierownik Wydziału PP	Niezwłocznie	Podpisany <i>Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	-	
11.	Złożenie <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i> do Wydziału BF celem zabezpieczenia środków finansowych.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie		-	
12.	Weryfikacja i akceptacja <i>Wniosku o</i>	Główny Księgowy/	Niezwłocznie	Zweryfikowany pod	-	

95

	zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie	Zastępca Głównego Księgowego Urzędu		kątem finansowo-rachunkowym <i>Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>		
Podpisanie z ekspertem umowy w siedzibie WUP						
13a	Przygotowanie (zgodnie z właściwym wzorem) umowy cywilno-prawnej z ekspertem w zakresie właściwym dla danej umowy	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE /sekretarz KOP Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	W przypadku, gdy zgodnie z treścią umowy załącznik do umowy jest przygotowywany przez wydział merytoryczny, Kierownik właściwego wydziału parafuje dany załącznik/ załączniki.
13b	Uzupełnienie (zgodnie z właściwym wzorem) umowy cywilno-prawnej z ekspertem - na podstawie <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i>	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z załącznikami	-	Na podstawie <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i> przekazanego przez pracownika Wydziału PI/PS/PE/Sekretarza Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 (powiązane z pkt 7)
13c	Akceptacja umowy z ekspertem. Jeśli TAK – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli NIE – powrót do pkt 13a	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z załącznikami	-	
13d	Akceptacja umowy z ekspertem. Jeśli TAK – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli NIE – powrót do pkt 13a.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału w ramach, którego będzie dokonywana ocena Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zaparafowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.	-	Projekt wiadomości e-mail dot. zawiadomienia o wyznaczonym terminie podpisania umowy przygotowywany jest przez pracownika właściwego merytorycznie wydziału. Wydruk wysłanej wiadomości e-mail pozostaje w aktach sprawy. Niezwłocznie po wysłaniu wiadomości e-mail następuje telefoniczne poinformowanie eksperta o proponowanym terminie podpisania umowy.
13e	Weryfikacja projektu umowy pod względem formalno – prawnym	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaparafowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.	-	

96

13f	Zawiadomienie eksperta o wyznaczonym terminie podpisania umowy w siedzibie WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
13g	Weryfikacja tożsamości eksperta, na podstawie przedłożonego dokumentu tożsamości oraz poprawności złożenia podpisu (podpis złożony w obecności Kierownika /Zastępcy Kierownika Wydziału) oraz sprawdzenie kompletności złożonych załączników do umowy	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zweryfikowana umowa		
13h	Podpisanie przez eksperta umowy (w 2 egzemplarzach).	Ekspert w obecności Osoby na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu umowy		-	
13i	Zatwierdzenie umowy. Jeśli TAK – podpisuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 13a	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisana umowa z ekspertem – podpis na ostatniej stronie umowy	-	W sytuacji nieobecności Dyrektora WUP, zastępuje go Wicedyrektor ds. EFS lub Wicedyrektor ds. Rynku Pracy (zgodnie z zachowaniem zasady rozdzielności funkcji) na podstawie właściwego upoważnienia
13j	Wpisanie daty zawarcia umowy, nadanie numeru umowy i dokonanie czynności związanych z ubezpieczeniem	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO	Niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora WUP	Wpisana data zawarcia umowy i numer na umowie z ekspertem	-	
13k	Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy ekspertowi Przekazanie drugiego egzemplarza podpisanej umowy do Wydziału Organizacyjnego – na stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego oraz skanu umowy do właściwego merytorycznego Wydziału	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru 1 egzemplarza umowy przez eksperta oraz pracownika na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego oraz potwierdzenie wysłania maila wraz ze skanem umowy.	-	Przekazuje jeden egzemplarz podpisanej umowy ekspertowi. Przekazuje za potwierdzeniem odbioru drugi egzemplarz podpisanej umowy do Wydziału Organizacyjnego - na stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego
13l	Przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy do Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania kopii	-	Przechowuje oryginał umowy w odpowiedniej teczce rzeczowej stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO
Przesyłanie ekspertowi umowy pocztą						

97

14a	Przygotowanie (zgodnie z właściwym wzorem) umowy cywilno-prawnej z ekspertem w zakresie właściwym dla danej umowy.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE /sekretarz KOP Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail		W przypadku, gdy zgodnie z treścią umowy załącznik do umowy jest przygotowywany przez wydział merytoryczny, Kierownik właściwego wydziału parafuje dany załącznik/ załączniki.
14b	Uzupełnienie (zgodnie z właściwym wzorem) umowy cywilno-prawnej z ekspertem - na podstawie <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i> .	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z załącznikami.	-	Na podstawie <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i> przekazanego przez pracownika Wydziału PI/PS/PE/Sekretarza Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 (powiązane z pkt 7)
14c	Akceptacja umowy z ekspertem. Jeśli TAK – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli NIE – powrót do pkt 14a	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z załącznikami.	-	
14d	Akceptacja umowy z ekspertem. Jeśli TAK – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli NIE – powrót do pkt 14a.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału w ramach, którego będzie dokonywana ocena Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zaparafowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.	-	Projekt wiadomości e-mail dot. zawiadomienia o wyznaczonym terminie podpisania umowy przygotowywany jest przez pracownika właściwego merytorycznego wydziału. Wydruk wysłanej wiadomości e-mail pozostaje w aktach sprawy. Niezwłocznie po wysłaniu wiadomości e-mail następuje telefoniczne poinformowanie eksperta o proponowanym terminie podpisania umowy.
14e	Weryfikacja wzoru umowy pod względem formalno – prawnym	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaparafowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.		
14f	Przygotowanie pisma przewodniego do eksperta, dotyczącego przekazania umowy drogą pocztową.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Przygotowane pismo przewodnie do eksperta	-	Do pisma przewodniego załącza 2 egzemplarze umowy dot. usługi zlecenia oceny formalnej i /lub merytorycznej/ wyrażenia opinii o projekcie (celem podpisania ich przez eksperta).
14g	Akceptacja pisma. Jeśli TAK- parafuje, Jeśli NIE- powrót do punktu 14e	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowane pismo do eksperta	-	

98

14h	Złożenie w Sekretariacie WUP pisma wraz z zaadresowaną kopertą celem podpisania przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS oraz wysłanie korespondencji do eksperta.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Podpisane pismo przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wraz pismem do eksperta przekazywane są 2 egzemplarze umowy. Ekspert podpisuje umowę i niezwłocznie ją odsyła lub dostarcza do Kancelarii WUP.
14i	Przyjęcie dostarczonej przez eksperta podpisanej umowy.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	+	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
14j	Weryfikacja czy oba egzemplarze umowy są tożsame oraz sprawdzenie złożonego podpisu na umowie i/lub załącznikach oraz kompletności złożonych załączników do umowy. Przygotowanie pisma przewodniego do eksperta, dotyczącego przekazania 1 egzemplarza umowy drogą pocztową	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowane pismo przewodnie	-	
14k	Akceptacja pisma przewodniego do eksperta. Jeśli TAK – parafuje pismo Jeśli NIE – powrót do pkt. 14i	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowane pismo przewodnie	-	
14l	Przekazanie do Sekretariatu WUP umowy podpisanej przez eksperta (2 egz.) i pisma przewodniego celem podpisania przez Dyrektora WUP.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie		+	
14m	Zatwierdzenie umowy i pisma do eksperta. Jeśli TAK – podpisuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 14 i/lub 14a	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor	Niezwłocznie	Podpisana umowa z ekspertem - podpis na ostatniej stronie umowy, wraz z pismem do eksperta	-	
14n	Wpisanie daty zawarcia umowy, nadanie nr umowy i dokonanie czynności związanych z ubezpieczeniem.	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO	Niezwłocznie	Wpisana data zawarcia umowy i numeru na umowie z ekspertem	-	
14o	Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy wraz z pismem przewodnim w zaadresowanej kopercie do Kancelarii WUP celem odesłania do eksperta. Przekazanie drugiego egzemplarza podpisanej umowy za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza umowy do Wydziału	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP (za zwrotnym potwierdzeniem) pisma wraz z umową do eksperta. Potwierdzenie odbioru drugiego egzemplarza	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Przekazuje jeden egzemplarz podpisanej umowy ekspertowi. Przekazuje za potwierdzeniem odbioru drugi egzemplarz podpisanej umowy do Wydziału Organizacyjnego na stanowisko ds. obsługi

99

	Organizacyjnego – na stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego oraz skanu umowy do właściwego merytorycznie Wydziału, celem realizacji.			umowy przez pracownika na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Potwierdzenie wysłania e-mail wraz ze skanem umowy.		kadrowej i rozwoju zawodowego. W sytuacji, gdy ekspert może odebrać osobiście umowę od pracownika WUP - potwierdza odbiór umowy na piśmie przewodnim i umowa nie jest wysyłana pocztą.
14p	Przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy do Wydziału BF.	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania kopii i e-mail.		Przechowuje oryginał umowy w odpowiedniej teczce rzeczowej stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego. Wydział WO
Przesyłanie ekspertowi umowy pocztą elektroniczną						
15a	Przygotowanie (zgodnie z właściwym wzorem) umowy cywilno-prawnej z ekspertem w zakresie właściwym dla danej umowy.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE /sekretarz KOP Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail		W przypadku, gdy zgodnie z treścią umowy załącznik do umowy jest przygotowywany przez wydział merytoryczny, Kierownik właściwego wydziału parafuje dany załącznik/ załączniki.
15b	Uzupełnienie (zgodnie z właściwym wzorem) umowy cywilno-prawnej z ekspertem - na podstawie Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem i przekazanie ekspertowi drogą elektroniczną umowy.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila		W celu dochowania terminów, (jeśli jest to konieczne) przesyła umowę drogą elektroniczną zabezpieczając plik przed jego modyfikacją.
15c	Przyjęcie dostarczonej przez eksperta podpisanej umowy.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
15d	Weryfikacja czy oba egzemplarze umowy są tożsame i zgodne z przekazanym elektronicznie wzorem oraz sprawdzenie złożonego podpisu na umowie i/lub załącznikach oraz kompletności złożonych załączników do umowy.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z załącznikami.	-	
15e	Akceptacja umowy z ekspertem. Jeśli TAK – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli NIE – powrót do pkt 12a	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z załącznikami.	-	

100

15f	Akceptacja umowy z ekspertem. Jeśli TAK – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli NIE – powrót do pkt 12a.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału w ramach, którego będzie dokonywana ocena Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zaparafowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.	-	Projekt wiadomości e-mail dot. zawiadomienia o wyznaczonym terminie podpisania umowy przygotowywany jest przez pracownika właściwego merytorycznie wydziału. Wydruk wysłanej wiadomości e-mail pozostaje w aktach sprawy. Niezwłocznie po wysłaniu wiadomości e-mail następuje telefoniczne poinformowanie eksperta o proponowanym terminie podpisania umowy.
15g	Weryfikacja wzoru umowy pod względem formalno – prawnym	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaparafowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.		
15h	Przygotowanie pisma przewodniego do eksperta, dotyczącego przekazania 1 egzemplarza umowy drogą pocztową.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowane pismem przewodnie.		
15i	Akceptacja pisma przewodniego do eksperta. Jeśli TAK – parafuje pismo. Jeśli NIE – powrót do pkt. 16.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowane pismo przewodnie		
15j	Przekazanie do Sekretariatu WUP umowy podpisanej przez eksperta (2 egz.) i pisma przewodniego celem podpisania przez Dyrektora WUP.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie		-	
15k	Zatwierdzenie umowy i pisma do eksperta. Jeśli TAK – podpisuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 16.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana umowa z ekspertem - podpis na ostatniej stronie umowy wraz z pismem do eksperta	-	
15l	Wpisanie daty zawarcia umowy, nadanie nr umowy i dokonanie czynności związanych z ubezpieczeniem.	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO	Niezwłocznie	Wpisana data zawarcia umowy i numeru na umowie z ekspertem	-	
15m	Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy wraz z pismem przewodnim w zaadresowanej kopercie do Kancelarii WUP celem odesłania do eksperta. Przekazanie drugiego egzemplarza podpisanej umowy za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza umowy do Wydziału Organizacyjnego – na stanowisko ds. obsługi	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP (za zwrotnym potwierdzeniem) pisma wraz z umową do eksperta. Potwierdzenie odbioru drugiego egzemplarza umowy przez pracownika na stanowisku ds. obsługi	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Przekazuje jeden egzemplarz podpisanej umowy ekspertowi. Przekazuje za potwierdzeniem odbioru drugi egzemplarz podpisanej umowy do Wydziału Organizacyjnego na stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego.

101

	kadrowej i rozwoju zawodowego oraz skanu umowy do właściwego merytorycznie Wydziału, celem realizacji.			kadrowej i rozwoju zawodowego Potwierdzenie wysłania e-mail wraz ze skanem umowy.		W sytuacji, gdy ekspert może odebrać osobiście umowę od pracownika WUP- potwierdza odbiór umowy na piśmie przewodnim i umowa nie jest wysyłana pocztą
15n	Przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy do Wydziału BF.	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania kopii i e- mail.		Przechowuje oryginał umowy w odpowiedniej teczce rzeczowej stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego. Wydział WO
Składanie rachunku przez eksperta						
16	Przyjęcie dostarczonego przez eksperta rachunku za zrealizowaną usługę. Rejestracja dostarczonego przez eksperta rachunku za zrealizowaną usługę zgodnie z procedurą w rejestrze faktur	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu rachunku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze faktur	-	Ekspert składa rachunek po uzyskaniu informacji o pozytywnym wyniku jego pracy. Procedura oceny pracy eksperta, zawarta jest w procedurze 4.9.2 -Procedura oceny pracy eksperta. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
17	Weryfikacja zapisów rachunku za zrealizowaną usługę zgodnie z warunkami umowy. Sprawdzenie terminowości złożenia rachunku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE /sekretarz KOP Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Wysłanie maila do Wydziału PP dotyczącego wpływu rachunku	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Jeśli rachunek został sporządzony niepoprawnie, lub zawiera błędy sporządza i wysyła pismo do eksperta informujące o konieczności poprawy/uzupełnienia.
18	Potwierdzenie wykonania umowy zgodnie z jej warunkami. Jeśli TAK - zatwierdza rachunek pod względem merytorycznym - podpisuje rachunek. Jeśli NIE -powrót do pkt. 17.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE Przewodniczący KOP, w którym uczestniczył ekspert składający rachunek / oświadczenie/ Przewodniczący Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Po otrzymaniu od eksperta rachunku za zrealizowaną usługę	Podpisany rachunek	-	

102

19	Zatwierdzenie rachunku (po stronie zamawiającego) Jeśli TAK – podpisuje rachunek Jeśli NIE – powrót do pkt. 17.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisany rachunek	-	
20	Weryfikacja i potwierdzenie kwalifikowalności wydatków ze środków PT RPO WP 2014-2020 .	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Sporządzone oświadczenie o kwalifikowalności wydatków ze środków PT RPO WP 2014-2020	-	
21	Akceptacja oświadczenia o kwalifikowalności wydatku ze środków PT RPO WP 2014-2020 - podpisuje oświadczenie o kwalifikowalności Przekazanie rachunku do Wydziału BF.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP		Podpisane oświadczenie o kwalifikowalności	-	
22	Naliczenie składek ZUS i podatku dochodowego. Przelanie wynagrodzenie do systemu bankowego. Zaksięgowanie wynagrodzenie.	Osoba na stanowisku ds. płac Wydział BF	W terminie 14 dni od zatwierdzenia rachunku przez Dyrektora WUP, pod warunkiem dostępności środków	Zaksięgowane wynagrodzenie	-	Przechowuje oryginał rachunku w odpowiedniej teczkze rzeczowej Stanowisko ds. płac Wydział BF

4.11 Nabór i ocena projektów konkursowych w ramach RPO WP 2014-2020 realizowanych w formule ZIT

4.11.1 Przygotowanie i zmiany harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1	Przy współpracy z IP ZIT sporządzenie, harmonogramu częściowego naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym na kolejny rok przekazanie go mailowo do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Do 15 października bieżącego roku	Potwierdzenie wysłania	-	Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w wytycznych ministerstwa w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
2.	Sporządzenie harmonogramu w zakresie IP WUP i przekazanie harmonogramu do IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Do 31 października bieżącego roku	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Korespondencja mailowa jest przesyłana do wiadomości IP ZIT

103

3.	Sporządzenie projektu zmian harmonogramu i przekazanie go mailowo do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę harmonogramu	Potwierdzenie wysłania	-	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 ministerstwa w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
4.	Przekazanie projektu zmian harmonogramu do IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Korespondencja mailowa jest przesyłana do wiadomości IP ZIT

Opcjonalnie: W sytuacji, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe ogłoszenie konkursu planowanym terminie i nie ma możliwości aktualizacji harmonogramu zgodnie z art. 47 ust.3 ustawy wdrożeniowej.

4a.	Przygotowanie informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie, wraz z podaniem nowego planowanego terminu przeprowadzenia naboru (jeżeli dotyczy).	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	W przypadku zaistnienia okoliczności zmiany terminu ogłoszenia konkursu	Podpisana przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS informacja zawierająca powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie	-	Współpraca IP WUP i IP ZIT
4b.	Zatwierdzenie informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie.	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS informacja zawierająca powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie	-	
4c.	Przekazanie do IZ informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

104

planowanym terminie, wraz z podaniem nowego planowego terminu przeprowadzenia naboru.		Wydział PP				
4.11.2. Ogłoszenie/anulowanie konkursu						
1.	Przygotowanie projektu wzoru Regulaminu konkursu	<p>Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP</p> <p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI</p> <p>Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PP/PS/PI</p> <p>Pracownicy IP ZIT</p>	W trakcie prac nad Instrukcjami wykonawczymi	<p>Projekt wzoru Regulaminu konkursu w tym ogłoszenia o konkursie</p> <p>Potwierdzenie odbioru/ wysłania e-mail (z/do IP ZIT)</p>	<p>Wzór Regulaminu konkursu ZIT</p> <p>(zał. nr 4.14 do IW IP WUP)</p>	<p>Współpraca IP WUP i IP ZIT</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>IP ZIT przekazuje do WUP do wiadomości wzory kart oceny dot. strategii/ stopnia zgodności strategii ZIT ROF. Karty zatwierdzane są odrębnymi procedurami przeprowadzanymi przez IP ZIT.</p> <p>Wzór Regulaminu konkursu wraz z załącznikami (tj.: karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020, wzór oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych, niż w wskazane przez IOK, wzór oświadczenia o zobowiązaniu/ braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, wzór oświadczenia o niekaralności beneficjenta, wzór oświadczenia wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT, wzór oświadczenia partnera o kwalifikowalności VAT, wzór Oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji i sposobu komunikacji) zatwierdzany jest przez IZ, jako załącznik do IW IP WUP (zatwierdzenie pozostałych wzorów załączników do Regulaminu konkursu odbywa się w oparciu o odrębne procedury).</p>

105

2.	Przygotowanie projektu Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI</p> <p>Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI</p>	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu zgodnie z harmonogramem naboru wniosków	Projekt Regulaminu konkursu w tym ogłoszenia o konkursie	<p>Wzór Regulaminu konkursu ZIT</p> <p>(zał. nr 4.14 do IW IP WUP)</p>	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Regulamin konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania (opracowane na podstawie zatwierdzonego przez IZ wzoru) przyjmowane są Uchwałą przez Zarząd Stowarzyszenia SROF oraz Zarządzeniem Dyrektora WUP.</p>
3.	Przekazanie do IP ZIT projektu Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu w celu uzupełnienia treści dokumentu	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI</p> <p>Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI</p>	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru/ wysłania e-mail (z/do IP ZIT)	-	IP ZIT uzupełnia treść Regulaminu konkursu w właściwym dla IP ZIT zakresie i przekazuje mailowo do IP WUP
4.	Przekazanie projektu Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu (w wersji edytowalnej) w ramach danej osi priorytetowej/działania do weryfikacji do IZ	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI</p> <p>Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI</p>	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu zgodnie z harmonogramem naboru wniosków	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	W przypadku uwag IZ do Regulaminu konkursu - wprowadzenie stosownych zmian w dokumencie przy współpracy z IP ZIT i ponowne wysłanie do weryfikacji do IZ.
5	Przyjęcie informacji z IZ dot. akceptacji Regulaminu konkursu	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI</p> <p>Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI</p>	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia e-maila	-	Przekazanie do wiadomości IP ZIT informacji o akceptacji Regulaminu konkursu jeżeli informacja nie została przekazana przez IZ również do IP ZIT.
6.	Otrzymanie informacji z IP ZIT o przyjęciu uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu, w tym ogłoszenia o konkursie	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI</p> <p>Kierownik /Zastępca Kierownika Wydział PS/PI</p>	Po pozytywnym zweryfikowaniu projektu Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu przez IZ RPO WP Niezwłocznie	Pismo dot przyjęcia uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu, w tym ogłoszenia o konkursie	-	

106

7.	Przygotowanie projektu Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ o pozytywnym zweryfikowaniu Regulaminu konkursu	Projekt Zarządzenia	-	Wzór Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP.
8.	Wydanie Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikiem tj. Regulaminem konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikiem tj. Regulaminem konkursu	-	
9.	Wprowadzenie do LSI oraz SL2014 informacji o ogłoszeniu konkursu zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia Regulaminu konkursu oraz ogłoszenia o konkursie przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
10.	Przekazanie elektronicznej wersji dokumentów (ogłoszenie o konkursie oraz Regulamin konkursu) do Wydziału KS oraz do wiadomości do IP ZIT oraz Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI		Potwierdzenie wysłania	-	
11.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich ogłoszenia o konkursie i Regulaminu konkursu	Redaktor naboru	Nie później niż 30 dni przed datą rozpoczęcia naboru	Potwierdzenie wysłania	-	Regulamin konkursu przekazywany jest do IZ do zamieszczenia na stronie w formacie pdf. Na stronie RPO i na Portalu Funduszy Europejskich zamieszczana jest również informacja o
12.	Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej dokumentów (ogłoszenie o konkursie oraz Regulamin konkursu) do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru/ Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Nie później niż 30 dni przed datą rozpoczęcia naboru	Potwierdzenie wysłania	-	* zmianie formy składania wniosku przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie lub wydłużeniu terminu składania wniosków, w przypadku wystąpienia sytuacji niezależnych od IOK np. awarii systemu LSI WUP.
13.	Zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie właściwego Wydziału i siedzibie głównej WUP, jeżeli inna niż	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	Niezwłocznie		-	

107

	siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym Przekazanie do SI do zamieszczenia na stronie WUP informacji o ogłoszeniu wraz z linkiem przekierowującym do strony internetowej, na której znajduje się pełna dokumentacja konkursowa.	projektów RPO Wydział PS/PI				
--	--	--------------------------------	--	--	--	--

Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w Regulaminie konkursu

14a	Przygotowanie projektu zmienionego Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu w ramach RPO dla osi priorytetowej/działania/poddziałania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Pracownicy IP ZIT	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności zmiany Regulaminu	Projekt zmienionego Regulaminu konkursu oraz projekt Zarządzenia	-	Współpraca z IP ZIT w zakresie ustalenia zmian koniecznych do wprowadzenia w Regulaminie konkursu w tym ogłoszeniu o konkursie. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zmieniony Regulamin konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/ poddziałania przyjmowany jest Zarządzeniem Dyrektora WUP Wzór zmienionego Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmienić Regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców (chyba, że konieczność dokonania zmian wynika z odrębnych przepisów). Przekazanie projektu zmienionego Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu oraz informacji dla wnioskodawców do akceptacji IZ.
14b	Przyjęcie informacji z IZ dot. akceptacji/ braku sprzeciwu wobec zmiany Regulaminu konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Przekazanie do wiadomości IP ZIT informacji o akceptacji / braku sprzeciwu wobec zmiany Regulaminu konkursu jeżeli informacja nie została przekazana przez IZ również do IP

108

		Wydział PS/PI				ZIT.
14c	Otrzymanie informacji z IP ZIT o przyjęciu zmienionego Regulaminu konkursu, w tym ogłoszenia o konkursie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI		Pismo dot przyjęcia uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie przyjęcia zmienionego Regulaminu konkursu, w tym ogłoszenia o konkursie		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
14d	Wydanie Zarządzenia zmieniającego Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie zmieniające Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu wraz z załącznikiem, tj. zmienionym Regulaminem konkursu	-	Wzór Zarządzenia zmieniającego zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP.
14e	Modyfikacja w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego Regulaminu konkursu przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
14f	Przekazanie elektronicznej wersji zmienionego Regulaminu konkursu do Wydziału KS oraz do wiadomości IP ZIT oraz do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	
14g	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego Regulaminu konkursu wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego mają zastosowanie.	Redaktor naboru	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		

109

14h	Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej zmienionego Regulaminu konkursu (wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego mają zastosowanie) do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru/ Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Wskazanie zakresu zmian w formie wykazu zmian wprowadzonych w poszczególnych dokumentach, zawierającego szczegółowe wskazanie miejsc (podrozdział / strona dokumentu) i charakteru wskazywanych zmian lub poprzez publikowanie zmienianych regulaminów w trybie „śledzenia zmian”, z podaniem w formie komentarzy uzasadnienia wprowadzonych zmian.
14i	Zamieszczenie zmienionego Regulaminu w siedzibie swojego Wydziału i siedzibie głównej WUP, (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym oraz poinformowanie indywidualnie o zmianach Regulaminu wszystkich wnioskodawców, tj. podmioty, które złożyły wnioski o dofinansowanie projektu do IOK w odpowiedzi na konkurs. Przekazanie do SI do zamieszczenia na stronie WUP informacji o zmianie Regulaminu konkursu wraz z linkiem przekierowującym do strony internetowej, na której znajduje się pełna dokumentacja konkursowa.	Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie		-	
Opcjonalnie: Anulowanie konkursu						
15a	Podjęcie decyzji o anulowaniu konkursu	Osoby decyzyjne po stronie IP WUP i IP ZIT				Decyzja w sprawie anulowania konkursu wymaga zgody IP WUP i IP ZIT. Przyjęcie z IP ZIT pisma dot przyjęcia uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie anulowania konkursu
15b	Przygotowanie projektu Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności anulowania konkursu	Projekt Zarządzenia	-	Anulowanie konkursu jest dokonane Zarządzeniem Dyrektora WUP
15c	Wydanie Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie w sprawie anulowania konkursu	-	Wzór Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu jest opracowany przez Wydział PP.

110

15d	Dokonanie modyfikacji w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego Regulaminu konkursu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
15e	Przekazanie elektronicznej wersji informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu do Wydziału KS oraz do wiadomości IP ZIT i do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	
15f	Zamieszczenie na Portalu Funduszy informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu.	Redaktor naboru	Niezwłocznie			
15g	Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.	Redaktor naboru/ Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi Projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	
15h	Zamieszczenie informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu w siedzibie swojego Wydziału i siedzibie głównej WUP (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym Przekazanie do SI do zamieszczenia na stronie WUP informacji o anulowaniu konkursu wraz z linkiem przekierowującym do strony internetowej, na której znajduje się pełna dokumentacja konkursowa.	Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie		-	Jeżeli zmiana Regulaminu nastąpiła po rozpoczęciu naboru wniosków, IOK informuje o zmianie również wszystkich wnioskodawców.

4.11.3. Opracowanie wzoru, przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w zakresie osi priorytetowych VII-VIII RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.11.3.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych realizowanych w formule ZIT						
1	Przyjęcie i rejestracja wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez wnioskodawców, składanych w wersji	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek	Deklaracja poufności (zał. nr 4.1b do IW IP)	Pracownicy Kancelarii/Oddziałów zamiejscowych zobowiązani są do podpisania deklaracji do zachowania w poufności danych i

111

	papierowej.	Oddziały Zamiejscowe		wpływających	WUP)	informacji zawartych w rejestrowanych dokumentach. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
2.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekretnego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Załącznik nr 2 Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych).
3.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	
4.11.3.2 Procedura wycofania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie						
1.	Przyjęcie pisemnego oświadczenia wnioskodawcy o woli wycofania wniosku (w trakcie oceny).	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Jeżeli informacja o wycofaniu wniosku wpłynie do IP ZIT, IP ZIT informuje o tym fakcie IP WUP i przekazuje za potwierdzeniem odbioru przedmiotową dokumentację w oryginale - dalsza procedura odbywa się zgodnie ze schematem
2.	Sprawdzenie, na jakim etapie oceny znajduje się wniosek i wycofanie wniosku z dalszej oceny. Dołączenie pisemnego oświadczenia wnioskodawcy	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie		-	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO właściwego merytorycznie wydziału przechowuje dokumenty w odpowiedniej teczkę rzeczowej.
3.	Przekazanie do IP ZIT informacji o wycofaniu wniosku z oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		

112

5.	Dokonanie odpowiednich adnotacji zmian statusów wniosków w LSI oraz SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
----	--	---	--------------	---	---	---

4.11.4 Weryfikacja warunków formalnych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretnego przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału PS/PI oraz sprawdzenie pod względem spełnienia warunków formalnych na podstawie zał. nr 4.3 Karta weryfikacji warunków formalnych Podpisanie przez Kierownika/Zastępcę Kierownika/ pracownika IOK Deklaracji poufności.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik/ Zastępcę Kierownika Wydział PS/PI	W przypadku, gdy weryfikacji podlega nie więcej niż 100 wniosków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia naboru. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 100, termin dokonania weryfikacji warunków formalnych może zostać wydłużony maksymalnie o 7 dni. Termin dokonania weryfikacji warunków formalnych nie może być dłuższy niż 28 dni niezależnie od liczby złożonych wniosków	Podpisana Karta weryfikacji warunków formalnych Podpisana Deklaracja poufności	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.15 do IW IP WUP) <i>Wzór Deklaracji poufności dla Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP/Członka KOP/Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału/pracownika IOK</i> (zał. nr 4.5 do IW IP WUP)	Jeżeli stwierdzony brak formalny, oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to jego ocena zostanie wstrzymana na czas dokonywania uzupełnień przez Wnioskodawcę. Weryfikacji dokonuje jedna osoba W przypadku, gdy członek KOP (z IP WUP lub IP ZIT) w trakcie oceny stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej. Ponowna weryfikacja warunków formalnych jest przeprowadzana w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania właściwej Karty oceny.
2.	Zatwierdzenie Karty weryfikacji warunków formalnych	Kierownik/ Zastępcę Kierownika	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta weryfikacji warunków - formalnych	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu	

113

		Wydział PS/PI			współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.15 do IW IP WUP)	
3.	Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych – pisemne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie w razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI Wnioskodawca jest wezwany przez IP WUP do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu IP WUP poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w terminie 7 dni od otrzymania wezwania. Uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IP WUP w wezwaniu skierowanym do wnioskodawcy.
Opcjonalnie, w sytuacji stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie na etapie oceny zgodności/stopnia zgodności ze strategią ZIT ROF, formalno-merytorycznej						
3a	Przygotowanie i przesłanie informacji do wnioskodawcy o zakresie uzupełnienia lub poprawienia projektu przez KOP	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Uzupełnienia lub poprawienia projektu może dokonać, za zgodą wnioskodawcy, komisja oceny projektów. Brak sprzeciwu wnioskodawcy wyrażony w określonym przez IP WUP terminie oznacza zgodę wnioskodawcy na dokonanie uzupełnienia wniosku. IP WUP w trakcie uzupełniania projektu zapewni równe traktowanie wnioskodawców.

114

3b	Uzupełnienie lub poprawienie projektu	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Adnotacja na wersji papierowej wniosku oraz karcie weryfikacji warunków formalnych /karcie oceny		
4.	Przyjęcie i rejestracja uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Weryfikacja czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobrania wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie		-	Jeżeli z przyczyn technicznych pobranie wniosku w LSI nie jest możliwe - weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku.
6.	Ponowne sprawdzenie wniosku o dofinansowanie przesłanego uzupełnionego/poprawionego przez wnioskodawcę	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W terminie nie później niż 7 dni od daty wpływu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie	Podpisana Karta weryfikacji warunków formalnych	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.15 do IW IP WUP)	
7.	Zatwierdzenie Karty weryfikacji warunków formalnych	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta weryfikacji warunków formalnych	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.15 do IW IP WUP)	Po zatwierdzeniu Karty weryfikacji warunków formalnych przez Kierownika/Zastępcę Kierownika właściwego wydziału merytorycznego dany wniosek jest niezwłocznie przekazywany do właściwego etapu oceny w ramach KOP.
8.	W przypadku nieuzupełnienia przez wnioskodawcę braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie lub dokonanie skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK – wniosek otrzymuje negatywny wynik weryfikacji warunków formalnych oraz wnioskodawcy przekazana zostaje pisemna informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Karty weryfikacji warunków formalnych	Zatwierdzona Karta weryfikacji warunków formalnych Potwierdzenie wysłania	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.15 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Warunki formalne nie stanowią kryteriów oceny.

115

9.	Sporządzenie listy projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie po zweryfikowaniu wszystkich wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu	Parafowana lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych (zał. nr 4.3a do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
10.	Zatwierdzona lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych (zał. nr 4.3a do IW IP WUP)	
11.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych w ramach konkursu	Potwierdzenie wysłania	-	
12.	Przekazanie listy do wiadomości IP ZIT	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Zatwierdzona lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych		

116

4.11.5 Procedura wyboru projektów

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.11.5.1 Przygotowanie Regulaminu pracy KOP						
1.	Przygotowanie projektu Regulaminu pracy KOP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP Pracownicy IP ZIT	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Projekt Regulaminu pracy KOP Potwierdzenie odbioru/ wysłania e-mail (z/do IP ZIT)		KOP działa na mocy Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów powołanej do oceny wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w formule ZIT w ramach RPO WP 2014-2020 zatwierdzonego Zarządzeniem Dyrektora WUP. Regulamin pracy KOP jest przygotowywany przez IP WUP (Wydział PP przygotowuje dokument i projekt Zarządzenia, współpracuje w tym zakresie z wydziałami merytorycznymi) przy współpracy IP ZIT.
	Przyjęcie Zarządzenia w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy KOP powołanej do oceny wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w formule ZIT w ramach RPO WP 2014-2020	Dyrektor WUP	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Zatwierdzone Zarządzenie Dyrektora WUP w Rzeszowie		Zarządzenie przekazywane do wiadomości do IP ZIT
4.11.5.2 Powołanie Komisji Oceny Projektów						
1.	Wyznaczenie osób do pełnienia funkcji, Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP, Sekretarza/y Komisji oraz kandydatów na Członków KOP dokonujących oceny, w tym ekspertów do dokonania oceny, opiniowania wniosków z ramienia IP WUP. Wystosowanie zapytania do ekspertów. Przekazanie informacji kandydatom na Członków KOP	Kierownik Wydziału Wydział PS/PI	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Zaopiniowana wstępna lista kandydatów na Członków KOP, w tym ekspertów przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS. Potwierdzenie wysłania zapytania do ekspertów w formie elektronicznej		W skład KOP wchodzi: - pracownicy IP WUP - pracownicy IP ZIT oraz - eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy, wpisani do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020, wykonujący zadania określone w umowie cywilnoprawnej zawartej z IP WUP lub eksperci wskazani przez IP ZIT. Podział funkcji pomiędzy IP WUP a IP ZIT: - Przewodniczący KOP jest z ramienia IP WUP

117

						- Zastępcy Przewodniczącego KOP są z ramienia IP WUP oraz z ramienia IP ZIT - Sekretarz/rze z ramienia są IP WUP oraz z ramienia IP ZIT - członkowie KOP (w tym eksperci) dokonujący oceny z ramienia są z ramienia IP WUP oraz IP ZIT Liczba Członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby w ramach każdego z zespołów tj: <ul style="list-style-type: none"> • Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF – IP ZIT, • Zespół ds. oceny formalno-merytorycznej – IP WUP • Zespół ds. oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF – IP ZIT.
2.	Przesłanie pisma do IP ZIT o planowanym powołaniu KOP wraz z prośbą o wskazanie osoby do pełnienia, z ramienia IP ZIT, funkcji zastępcy Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP oraz członków KOP dokonujących oceny (w tym ekspertów jeśli dotyczy)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Przyjęcie i rejestracja pisma z IP ZIT wskazującego dane osobowe członków IP ZIT, w tym zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT, Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT.	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	IP ZIT przekazuje również podpisane upoważnienie do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4	Weryfikacja posiadania certyfikatu przez członków KOP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Na bieżąco	Mail z informacją		Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020 - na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika Wydziału PP, na wniosek Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału PS/PI
4a.	Zaproszenie obserwatorów, (jeśli dotyczy) do udziału w posiedzeniu KOP (bez prawa dokonania oceny wniosków) ze wskazaniem terminu i miejsca pierwszego posiedzenia (w tym przygotowanie i	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny wniosku) mogą

118

	przesłanie informacji do wojewody o powołaniu KOP).	Wydział PS/PI Kierownik Wydziału Wydział PS/PI				uczestniczyć: - przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WP na lata 2014-2020 (z inicjatywy IZ); - partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego; - Wojewoda albo jego przedstawiciel (na pisemny wniosek wojewody).
4b	Przyjęcie pisemnego wniosku dot. chęci udziału w pracach KOP w charakterze obserwatora wojewody lub jego przedstawiciela lub innych obserwatorów	Kancelaria		Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5	Odpowiedź kandydata na eksperta w sprawie zgody na udział w pracach KOP	Kandydat na eksperta	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	e-mail od kandydata na eksperta	-	Nieprzesłanie przez kandydata na eksperta w wymaganym terminie odpowiedzi ws. zgody na udział w pracach KOP skutkuje brakiem możliwości powołania go do składu KOP
6.	Powołanie KOP - przyjęcie ostatecznej listy członków KOP (w tym ekspertów) Przyjęcie Zarządzenia w sprawie powołania KOP Podpisanie upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP WUP	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI Dyrektora WUP		Zatwierdzone Zarządzenie Dyrektora WUP w Rzeszowie w sprawie powołania KOP oraz Upoważnienie do pełnienia funkcji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów	-	Zarządzenie przygotowuje jest przez pracownika ds. naboru i obsługi projektów wydziału PS/PI na obowiązującym wzorze opracowanym przez pracownika Wydziału PP. Dopuszcza się zmiany składu KOP. Zmiany te następują w drodze Zarządzenia Dyrektora. Wzór Zarządzenia dot. zmiany KOP jest opracowany przez Wydział PP. Pierwsze posiedzenie KOP zwoływane jest niezwłocznie po zamknięciu naboru, niezależnie od tego, czy zakończono już weryfikację warunków formalnych wszystkich złożonych wniosków. Wnioski do oceny są przekazywane sukcesywnie, po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych danego wniosku. Wzór Upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów z ramienia IP WUP stanowi załącznik do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach RPO WP 2014-2020 (numer upoważnienia nadaje pracownik Wydziału WA).

119

						Powołanie eksperta do KOP odbywa się na podstawie Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem. Jeżeli konieczne jest podpisanie umowy z ekspertem przejść do procedury 4.10 Procedura podpisania umowy z ekspertem. Ekspert IP WUP powołany do składu Komisji, zawiera stosowną umowę z WUP. Ekspert, który odmówi zawarcia umowy, zostaje usunięty ze składu Komisji. Przekazanie do wiadomości IP ZIT informacji o powołaniu KOP.
7.	Wznowienie prac KOP (w sytuacji uwzględnienia środka odwoławczego)	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie po pozytywnie rozstrzygniętym proteście / wpłynięciu wyroku sądu	Kopia pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu protestu/ wyrok sądu		Przewodniczący KOP może wznowić prace KOP (na podstawie Zarządzenia dot. powołania KOP) w przypadku uwzględnienia protestu, co oznacza skierowanie projektu do właściwego etapu oceny [tj. etapu, do którego projekt nie został dopuszczony w skutek oceny dokonanej przez IOK, może być to również kontynuacja oceny na tym samym etapie (np. ocena wniosku pod kątem spełniania kryteriów premiujących lub skierowanie projektu do negocjacji)] lub wpisu na listę, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej po uwzględnieniu protestu w postępowaniu odwoławczym lub przekazaniu przez Sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia. W przypadku wznowienia prac KOP nie ma konieczności przygotowywania nowego Zarządzenia.

4.11.5.3 Czynności podejmowane w ramach KOP

1.	Zwołanie pierwszego posiedzenia KOP	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie			Przewodniczący KOP zwołuje I posiedzenie, wyznacza termin i miejsce spotkania. Dyspozycja ustna wydana sekretarzowi z ramienia IP WUP
----	-------------------------------------	--------------------	--------------	--	--	--

120

2.	Poinformowanie wszystkich członków KOP oraz obserwatorów o miejscu i czasie pierwszego posiedzenia KOP	Sekretarz KOP z ramienia IP WUP	Niezwłocznie	Wysłanie e-maila Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Podpisanie przez Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego, Sekretarza KOP, Członków KOP i obserwatorów Deklaracji poufności.	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP Sekretarz KOP Członkowie KOP Obserwatorzy, eksperci	Na pierwszym posiedzeniu KOP (w którym uczestniczy dana osoba)	Podpisane Deklaracje poufności	Wzór Deklaracji poufności dla Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP/pracownika IOK (zał. nr 4.5 do IW IP WUP) Wzór Deklaracji poufności dla obserwatora (zał. nr 4.6 do IW IP WUP) Wzór Deklaracji poufności dla ekspertów (zał. nr 4.7 do IW IP WUP)	Podpisywane są dwa egzemplarze dokumentu. Członek KOP będący ekspertem – podpisuje Deklarację poufności przed rozpoczęciem prac w KOP – przy podpisywaniu właściwej umowy z IOK oraz kartach oceny przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku (każdorazowo na potrzeby ocenianego wniosku o dofinansowanie projektu)
4.	Podpisanie przez Przewodniczącego KOP, Zastępców Przewodniczącego KOP, Członków KOP (w tym ekspertów jeśli dotyczy) oświadczenia o bezstronności	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP Członkowie KOP, eksperci	Na pierwszym posiedzeniu KOP (w którym uczestniczy dana osoba)	Podpisane Oświadczenie Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP członka KOP o bezstronności Oświadczenia eksperta o bezstronności	Wzór Oświadczenia Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP, członka KOP o bezstronności (zał. nr 4.4 do IW IP WUP) Oświadczenia eksperta o bezstronności (zał. nr 4.8 do IW IP WUP)	Podpisywane są 2 egzemplarze dokumentu. Jeżeli eksperci dokonują oceny/ opiniują projekty w trybie niestacjonarnym podpisują oświadczenia o poufności i przekazują jego skan do WUP przed rozpoczęciem oceny (wersja papierowa przekazywana jest wraz z kartą oceny). Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP, Członek KOP może się wyłączyć zgodnie z Regulaminem prac KOP z udziału w pracy KOP, jeżeli zachodzi okoliczność, która może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności podczas oceny. Członek KOP zgłasza informację o zaistniałej okoliczności Przewodniczącemu / Zastępcy przewodniczącego z ramienia IP ZIT nie podpisuje Oświadczenia o bezstronności i

121

						zostaje wyłączony z prac KOP, co odnotowywane jest w protokole. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny danego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu KOP i wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach danego konkursu. Zaistnienie takiej sytuacji jest odnotowywane w protokole pracy KOP. W sytuacji, gdy Przewodniczący KOP / Zastępca przewodniczącego z ramienia IP ZIT stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronności eksperta - Członka KOP, może on: 1) wyłączyć eksperta - Członka KOP z udziału w wyborze projektów, albo 2) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości, co do bezstronności eksperta - Członka KOP i po złożeniu przez niego wyjaśnień na piśmie nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.
4.11.5.4 Ocena zgodności ze strategią ZIT ROF dokonywana przez IP ZIT						
I.	Przeprowadzenie losowania Członków do oceny danego wniosku na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF.	Zastępca Przewodniczący KOP z ramienia IP ZIT	Na pierwszym posiedzeniu KOP, na bieżąco	Podpisany przydział wniosków o dofinansowanie do oceny w ramach etapów oceny w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu	Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu (zał. nr 4.1c do IW IP WUP)	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT decyduje o sposobie losowania. Losowanie dotyczy Członków KOP z ramienia IP ZIT, którzy nie wyłączyli się z prac KOP. Ocena jednego wniosku dokonywana jest przez 2 członków KOP wyłonionych w ramach Zespołu ds. oceny zgodności ze strategią ZIT ROF. Losowanie wniosków przeprowadzane jest w obecności, co najmniej 3 Członków KOP oraz w obecności zgłoszonych obserwatorów, (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrażą taką wolę oraz stawia się w oznaczonym miejscu i czasie). W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP z ramienia IP ZIT, niemożności oceny wniosku, nieprzystąpieniem do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w

122

						<p>wyznaczonym terminie (np. choroba, wypadek itp.) lub wyłączeniem Członka KOP z ramienia IP ZIT z udziału w ocenie wniosków, Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT losuje wniosek innemu Członkowi KOP w obecności, co najmniej 3 Członków z ramienia IP ZIT. Fakt ten ujęty zostaje w protokole z prac KOP.</p> <p>W razie potrzeby losowanie wniosków może być przeprowadzane kilkakrotnie. Decyzja o częstotliwości i terminie losowania, należy do Zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT może odstąpić od losowania. Fakt odstąpienia od losowania jest każdorazowo opisywany w protokole prac KOP. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przez tego samego Wnioskodawcę został złożony więcej niż jeden wniosek w ramach danego konkursu. Wówczas wszystkie wnioski tego Wnioskodawcy mogą zostać przydzielone do oceny tym samym Członkom KOP z ramienia IP ZIT, którym wylosowano pierwszy wniosek (ocena tzw. pakietów).</p>
2.	Przekazanie do IP ZIT niezbędnych dokumentów	Sekretarz KOP z ramienia IP WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru dokumentów		Przekazanie do IP ZIT jednego egzemplarza Deklaracji i oświadczeń członków KOP z IP ZIT, listy obecności, dokumentów z losowania oraz przekazanie wersji elektronicznej wniosków Sekretarzowi z IP ZIT (za potwierdzeniem odbioru).
3.	<p>Ocena zgodności ze strategią ZIT ROF zgodnie z obowiązującymi kryteriami (w tym proces uzyskiwania wyjaśnień od Wnioskodawcy)</p> <p>Wypełnienie Karty oceny zgodności ze strategią ZIT ROF w odniesieniu do wylosowanego wniosku</p>	Członkowie KOP z Zespołu ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zgodnie z terminami wskazanymi w IW IP ZIT	Wypełniona Karta oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 podpisana przez Członka KOP		<p>Ocena zgodności ze Strategią ZIT ROF dokonywana jest przez członków KOP z ramienia IP ZIT, za koordynację procesu, w tym zatwierdzenie kart oceny odpowiada Zastępca Przewodniczącego z ramienia IP ZIT.</p> <p>Obsługa techniczna prowadzona przez IP ZIT. Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT przygotowuje Karty oceny kryteriów formalnych oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego</p>

123

						<p>współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 oraz przekazuje drogą elektroniczną wnioski i karty oceny właściwym członkom KOP (e-mail przesyła również do wiadomości Sekretarza z IP WUP).</p> <p>Sekretarz IP ZIT odpowiada za korespondencję z Wnioskodawcami w tym przysyłanie pism dot. konieczności złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę.</p> <p>W przypadku, gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej – procedura 4.11.4. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek kryterium projekt zostaje oceniony negatywnie. W przypadku oczywistych omyłek we wniosku przejść do procedury 4.11.4 Weryfikacja warunków formalnych pkt 3a.</p> <p>W przypadku kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień, ocena spełnienia kryterium możliwa jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz dodatkowo - pisemnych wyjaśnień wnioskodawcy, udzielonych w trakcie trwania oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF, na pisemne wezwanie IOK- IP ZIT, potwierdzających ich spełnienie (lub niespełnienie). Fakt wykorzystania do oceny spełnienia kryterium wyjaśnień przedłożonych przez Wnioskodawcę jest dokumentowany oraz odnotowany w Karcie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</p>
4.	<p>Przyjęcie od IP ZIT (za potwierdzeniem odbioru):</p> <p>1) oryginału listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej</p>	Kancelaria Sekretarz KOP		Potwierdzenia odbioru dokumentów/ potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesłtek		<p>IP ZIT zatwierdza:</p> <p>- Listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, która zawiera wszystkie projekty, które podlegały ocenie na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF wraz z</p>

124

	<p>2) oryginału listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej</p> <p>3) oryginałów kart oceny</p> <p>4) jeśli dotyczy - dokumentacji potwierdzającej odbiór /przekazanie właściwych dokumentów członkom KOP</p> <p>5) pism do wnioskodawców, które są wysyłane również do wiadomości IP WUP (dot. informujących o spełnieniu kryteriów i przekazaniu wniosku do następnego etapu oceny albo o negatywnym wyniku)</p>	Przewodniczący KOP		wplywających pism skierowanych do wnioskodawców		<p>wskazaniem wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów zgodności ze Strategią ZIT ROF) oraz wskazaniem możliwości skierowania wniosku do etapu oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>- Listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej - lista ta jest przekazywana przez IP ZIT do zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich oraz do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz do wiadomości IP WUP (w formie elektronicznej, w wersji edytowalnej).</p> <p>IP ZIT przygotowuje i przesyła wnioskodawcom pisma informujących o spełnieniu kryteriów i przekazaniu wniosku do etapu oceny formalno-merytorycznej albo o negatywnym wyniku oceny. Załącznikiem do pisma jest treść/ kopia karty oceny.</p> <p>Pisma parafruje Sekretarz z ramienia IP ZIT oraz zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT a zatwierdza osoba decyzyjna z IP ZIT.</p> <p>Pisma przekazywane są do wiadomości IP WUP.</p> <p>Kopie list i kart oceny przechowywane są w IP ZIT.</p>
4.11.5.5 Ocena formalno-merytoryczna						
1.	Zwołanie posiedzenia KOP dotyczącego oceny formalno - merytorycznej	Przewodniczący KOP	Niezwtócznie			Przewodniczący KOP zwołuje posiedzenie, wyznacza termin i miejsce spotkania. Dyspozycja ustna wydana sekretarzowi z ramienia IP WUP

125

2.	Poinformowanie wszystkich członków KOP oraz obserwatorów o miejscu i czasie posiedzenia KOP	Sekretarz KOP z ramienia IP WUP	Niezwtócznie	Potwierdzenie wysłania e-maila		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Sekretarz z ramienia IP WUP zapewnia obsługę techniczną KOP dot oceny formalno-merytorycznej (w tym wysłać zaproszenia e-mailem na posiedzenie, przygotowuje karty oceny formalno-merytorycznej, listy obecności itp.)
3.	Przeprowadzenie losowania Członków do oceny danego wniosku na etapie oceny formalno-merytorycznej	Przewodniczący KOP	Na posiedzeniach KOP, na bieżąco	Podpisany przydział wniosków o dofinansowanie do oceny w ramach etapów oceny w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu	Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu (zał. nr 4.1c do IW IP WUP)	<p>Przewodniczący KOP decyduje o sposobie losowania.</p> <p>Losowanie dotyczy Członków KOP (pracowników IP WUP ekspertów), którzy nie wyłączyli się z prac KOP. Ocena jednego wniosku dokonywana jest przez 2 członków KOP wyłonionych w ramach Zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>Losowanie wniosków przeprowadzane jest na posiedzeniu KOP przez Przewodniczącego KOP w obecności, co najmniej 3 Członków KOP oraz w obecności zgłoszonych obserwatorów, (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrażą taką wolę oraz stawiają się w oznaczonym miejscu i czasie).</p> <p>W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP, niemożności oceny wniosku, nieprzystąpieniem do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w wyznaczonym terminie (np. choroba, wypadek itp.) lub wyłączeniem Członka KOP z udziału w ocenie wniosków, Przewodniczący KOP losuje wniosek innemu Członkowi KOP w obecności, co najmniej 3 Członków KOP. Fakt ten ujęty zostaje w protokole z prac KOP.</p> <p>W razie potrzeby losowania wniosków przeprowadzone może być kilkakrotnie. Decyzja o częstotliwości i terminie losowania, należy do Przewodniczącego KOP.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może odstąpić od losowania. Fakt odstąpienia od losowania jest każdorazowo opisywany w protokole prac KOP. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przez tego samego Wnioskodawcę został złożony więcej niż jeden wniosek w ramach</p>

126

						danego konkursu. Wówczas wszystkie wnioski tego Wnioskodawcy mogą zostać przydzielone tym samym Członkom KOP, którym wylosowano pierwszy wniosek (ocena tzw. pakietów).
4	Podpisanie przez Członków KOP będących pracownikami IP WUP, ekspertów (jeśli dotyczy) deklaracji poufności w kartach oceny	Członkowie KOP z Zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej (pracownicy, eksperci z ramienia IP WUP)	Przed dokonaniem oceny wniosku	Wypełnione Deklaracje poufności	Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych (zał. nr 4.2 do IW IP WUP)	Deklaracja poufności Członka KOP stanowi część Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych
5.	Dokonanie oceny formalno-merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami Wypełnienie Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych	Członkowie KOP z Zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej	W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie formalno-merytorycznej podlega: nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania oceny w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej Od 50 do 99 wniosków - w terminie do 80 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej; Od 100 do 149	Wypełniona Karta oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych podpisana przez Członka KOP	Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych (zał. nr 4.2 do IW IP WUP)	Przeprowadzenie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia: 1) kryteria ogólne formalne ZIT; 2) kryteria specyficzne dostępu (o ile dotyczy); 3) kryteria ogólne merytoryczne horyzontalne; 4) kryteria ogólne merytoryczne punktowe dla projektów ZIT ROF; 5) kryterium merytoryczne premiujące; 6) kryteria specyficzne premiujące (o ile dotyczy). W przypadku, gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej – procedura 4.11.4 W przypadku kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień, ocena spełnienia kryterium możliwa jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz dodatkowo - pisemnych wyjaśnień wnioskodawcy, udzielonych w trakcie trwania oceny formalno-merytorycznej, na pisemne wezwanie IOK, potwierdzających ich spełnienie (lub niespełnienie). Fakt wykorzystania do oceny spełnienia kryterium wyjaśnień przedłożonych przez Wnioskodawcę jest dokumentowany oraz odnotowany w Karcie oceny formalno-merytorycznej. Przed przystąpieniem do wypełniania części B-D KOFM, oceniający są zobowiązani do zapoznania się z całą treścią wniosku o

127

			wniosków - w terminie do 110 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej Powyżej 150 wniosków - w terminie do 120 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej;			dofinansowanie – w celu zidentyfikowania konieczności wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień, w odniesieniu do wszystkich kryteriów, które mogą podlegać wyjaśnieniom i uzupełnieniom, dążąc do tego, aby wezwanie to – co do zasady - było wysyłane jednokrotnie. W sytuacji, kiedy pewne nieścisłości lub braki zostały przeoczone przez oceniającego i dostrzeżone na dalszym etapie oceny, nie wyklucza się możliwości ponownego wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień (wyłącznie w odniesieniu do kryteriów, w stosunku, do których wnioskodawca nie był jeszcze proszony o wyjaśnienia). W przypadku niespełnienia któregośkolwiek kryterium - za wyjątkiem kryteriów premiujących - projekt zostaje oceniony negatywnie i nie podlega ocenie w zakresie kolejnych tej grupy kryteriów. W tej sytuacji oceniający nie dokonuje dalszej oceny tego wniosku. Konsekwencją złożonych do projektu wyjaśnień, może być konieczność uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku IOK wzywa Wnioskodawcę do odpowiedniego poprawienia wniosku, wskazując zakres wymaganych korekt i uzupełnień na etapie negocjacji - o ile Wnioskodawca został zaproszony do negocjacji. W szczególności uzasadnionych przypadkach uzupełnienia lub poprawienia projektu (wyłącznie w odniesieniu do kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne jest złożenie przez Wnioskodawcę wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryterium), może dokonać, za zgodą Wnioskodawcy, również Komisja Oceny Projektów. Fakt ten jest dokumentowany oraz odnotowany w Karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku. W przypadku, braku zgody na uzupełnienie lub poprawienie projektu Wnioskodawca informuje o tym fakcie KOP na piśmie. IOK w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe
--	--	--	---	--	--	---

128

						traktowanie wnioskodawców. W przypadku oczywistych omyłek we wniosku przejść do procedury 4.11.4 Weryfikacja warunków formalnych pkt 3a.
6.	Przygotowanie i przesłanie do wnioskodawcy wezwania do przedstawienia wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryterium/ kryteriów lub informacji o poprawie wniosku przez KOP	Członkowie KOP z Zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Pismo paraflowane przez Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	-	Sekretarz KOP odpowiedzialny jest za przygotowanie treści wezwania na podstawie uwag dwóch członków KOP i przekazanie do wysłania pisma. Co do zasady wezwanie jest wysyłane jednokrotnie.
7.	Przyjęcie wyjaśnień od wnioskodawcy	Kancelaria	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		
8.	Analiza wyjaśnień od wnioskodawcy	Członkowie KOP z Zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej	Niezwłocznie	Adnotacja na Karcie oceny formalno -merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020	-	Niedochowanie terminu lub brak wyjaśnień Wnioskodawcy skutkować będzie uznaniem danego kryterium za niespełnione i odrzuceniem wniosku.
9a.	Przygotowanie i przesłanie informacji do wnioskodawcy o zakresie uzupełnienia lub poprawienia projektu przez KOP	Członkowie KOP z Zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		W razie potrzeby zgodnie art. 45.3 ustawy wdrożeniowej KOP może dokonać uzupełnienia lub poprawienia projektu. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Uzupełnienia lub poprawienia projektu można dokonać, za zgodą wnioskodawcy. Brak sprzeciwu wnioskodawcy wyrażony w określonym przez IOK terminie oznacza zgodę wnioskodawcy na dokonanie uzupełnienia wniosku. IOK w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.
9b.	Uzupełnienie lub poprawienie projektu	Członkowie KOP z Zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Adnotacja na wersji papierowej wniosku oraz wskazanie odpowiedniej informacji w Karcie oceny formalno -merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020, podpisana przez Przewodniczącego KOP		
10	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej Karty oceny formalno-merytorycznej projektów	Przewodniczący KOP/Zastępca	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta oceny formalno -merytorycznej		W przypadku stwierdzenia wypełnienia KOFORM w sposób nierzetelny, wadliwy, niepełny lub

129

	konkursowych	Przewodniczącego KOP		wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020, podpisana przez Przewodniczącego KOP		niespójny Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o: 1) zwróceniu KOFORM oceniającemu w celu poprawy (ze wskazaniem, które elementy oceny zostały uznane za nierzetelne, wadliwe, niepełne lub niespójne np. uzupełnienia uzasadnienia oceny lub złożenia wyjaśnień co do jej treści); 2) w uzasadnionych przypadkach, anulowaniu KOFORM i przekazaniu wniosku do oceny innemu oceniającemu, wybranemu w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP; 3) w uzasadnionych przypadkach, może skorygować KOFORM przekazane przez eksperta w zakresie oczywistych omyłek. Korekta dokonana przez Przewodniczącego Komisji ma charakter wiążący w zakresie sporządzania odpowiedzi dla Wnioskodawcy.
11	Podsumowanie etapu oceny formalno-merytorycznej na podstawie wypełnionych Kart oceny formalno -merytorycznej projektów konkursowych. Przygotowanie i sporządzenie: 1) listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej 2) listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP		Paraflowana przez sekretarza, Podpisana przez Przewodniczącego KOP lista ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej oraz lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu	Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej (zał. nr 4.a do IW IP WUP) Lista projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF (zał. nr 4.16 do IW IP WUP)	Lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej zawiera wszystkie projekty, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej wraz z wskazaniem wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów formalno-merytorycznych) oraz wskazaniem możliwości skierowania wniosku do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF.
12	Zatwierdzenie 1) listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej 2) listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS		Zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS lista ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej oraz lista projektów	Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej (zał. nr 4.9a do IW IP WUP) Lista projektów zakwalifikowanych	

130

				zakwalifikowanych do kolejnego etapu	do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF (zał. nr 4.16 do IW IP WUP)	
	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Redaktor naboru	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy	Potwierdzenie wysłania e-mail		
13	Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020. Przekazanie listy do wiadomości IP ZIT.	Redaktor naboru/ Sekretarz KOP/ Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy	Potwierdzenie wysłania e-mail		
14	Rejestracja wniosków poprawnych formalnie w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia listy, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej	Potwierdzenie w formie pliku pdf z SL2014	-	Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn.
15	Przekazanie niezwłocznie wnioskodawcy pisemnej informacji o spełnieniu kryteriów i przekazaniu wniosku do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF albo o negatywnym wyniku oceny, załącznikiem do pism jest treść/kopia Karty oceny formalno-merytorycznej. Przekazanie pism do wiadomości IP ZIT.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

4.11.5.6 Ocena stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF

1	Zwołanie posiedzenia KOP dot. oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie			Przewodniczący KOP zwołuje posiedzenie, wyznacza termin i miejsce spotkania. Dyspozycja ustna wydana sekretarzowi z ramienia IP WUP.
2	Poinformowanie wszystkich członków KOP oraz obserwatorów o miejscu i czasie posiedzenia KOP	Sekretarz KOP z ramienia IP WUP	Niezwłocznie	Wysłanie e-maila Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3	Opcjonalnie przeprowadzenie losowania Członków do oceny danego wniosku na etapie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zastępca Przewodniczący KOP z ramienia IP ZIT	Posiedzenie KOP			Co do zasady członkowie KOP wylosowani do oceny poszczególnych wniosków na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF kontynuują ich ocenę na etapie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF. Ocena jednego wniosku dokonywana jest przez 2

131

						członków KOP wyłonionych w ramach Zespołu ds. oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF W przypadku braku możliwości oceny przez członków KOP wylosowanych do oceny na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF, Zastępca Przewodniczącego dokonuje dodatkowego losowania członków (przy zachowaniu zasad losowania)
4	Przekazanie do IP ZIT listy obecności	Sekretarz KOP z ramienia IP WUP				Podpisywane są 2 egzemplarze listy
5	Ocena stopnia zgodności ze strategią ZIT ROF zgodnie z obowiązującymi kryteriami (w tym proces uzyskiwania wyjaśnień od Wnioskodawcy) Wypełnienie Karty oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Członkowie KOP Zespołu ds. oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF (pracownicy, eksperci z ramienia IP ZIT)	Zgodnie z terminami wskazanymi w IW IP ZIT	Wypełniona Karta oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020		Ocena stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF dokonywana jest przez członków KOP z ramienia IP ZIT, za koordynację procesu, w tym zatwierdzenie kart oceny odpowiada Zastępca Przewodniczącego z ramienia IP ZIT. Sekretarz IP ZIT odpowiada za korespondencję z Wnioskodawcami w tym przesyłanie pism dot. konieczności złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę. Obsługa techniczna prowadzona jest przez IP ZIT. Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT przygotowuje Karty oceny kryteriów merytorycznych punktowych w zakresie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS dla działań 7.7/ 8.7/ 8.8/ 8.9 w ramach RPO WP 2014-2020 oraz przekazuje drogą elektroniczną karty oceny właściwym członkom KOP z ramienia IP ZIT. W przypadku rozlosowania innego członka KOP z ramienia IP ZIT – przekazuje mu również wniosek (e-mail przesyła do wiadomości Sekretarza z IP WUP). W przypadku, gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej – procedura 4.3.1. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek kryterium projekt zostaje oceniony negatywnie.

132

					<p>W przypadku oczywistych omyłek we wniosku przejść do procedury 4.5 Weryfikacja warunków formalnych pkt 3a.</p> <p>W przypadku kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień, ocena spełnienia kryterium możliwa jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz dodatkowo - pisemnych wyjaśnień wnioskodawcy, udzielonych w trakcie trwania oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF, na piśmie wezwanie IOK- IP ZIT, potwierdzających ich spełnienie (lub niespełnienie). Fakt wykorzystania do oceny spełnienia kryterium wyjaśnień przedłożonych przez Wnioskodawcę jest dokumentowany oraz odnotowany w Karcie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</p>
6	<p>Przyjęcie z IP ZIT (za potwierdzeniem odbioru)</p> <p>1) oryginału listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej</p> <p>2) oryginałów kart oceny</p> <p>3) jeśli dotyczy - dokumentacji potwierdzającej odbiór /przekazanie właściwych dokumentów członkom KOP</p> <p>4) pism do wnioskodawców, które są wysyłane również do wiadomości WUP (informujących o spełnieniu kryteriów albo o negatywnym wyniku oceny)</p>	<p>Kancertaria</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący KOP</p>		<p>Potwierdzenia odbioru dokumentów/potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających pism skierowanych do wnioskodawców</p>	<p>IP ZIT zatwierdza:</p> <p>- Listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, która zawiera wszystkie projekty, które podlegały ocenie na etapie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wraz z wskazaniem wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF).</p> <p>IP ZIT przygotowuje i przesyła wnioskodawcom pisma informujące o spełnieniu kryteriów albo o negatywnym wyniku oceny. Załącznikiem do pisma jest treść/ kopia karty oceny.</p> <p>Pisma parafuje Sekretarz z ramienia IP ZIT oraz zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT a zatwierdza osoba decyzyjna z IP ZIT.</p> <p>Pisma przekazywane są do wiadomości IP WUP.</p> <p>Kopie list i kart oceny przechowywane są w IP ZIT.</p>

133

4.11.5.7 Negocjacje

1	Przygotowanie i sporządzenie listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej	Sekretarz z ramienia IP WUP Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP WUP	Niezwłocznie	Parafa Sekretarza i podpis Przewodniczącego/Zastępcy KOP na liście	Lista projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji (zał. nr 4.16 do IW IP WUP)	<p>Lista projektów skierowanych do etapu negocjacji ustalana jest z uwzględnieniem dostępnej alokacji, na podstawie liczby punktów przyznanych za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych w zakresie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF oraz – ewentualnie w dalszej kolejności - punktów przyznanych za kryteria oceniane na etapie oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>W przypadku, gdy na liście znajduje się dwa lub więcej projektów o równej liczbie punktów przyznanych za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych w zakresie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF, wyższe miejsce na liście ocenionych projektów otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów za spełnianie kryteriów ocenianych na etapie oceny formalno – merytorycznej.</p>
2	Zatwierdzenie listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS lista projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji	Lista projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji (zał. nr 4.16 do IW IP WUP)	
3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji	Redaktor naboru	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy	Potwierdzenie wysłania e-mail		
4.	Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz do wiadomości IP ZIT	Redaktor naboru/ Sekretarz KOP/ Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy	Potwierdzenie wysłania e-mail		
5	Identyfikacja konieczności przeprowadzenia negocjacji	Sekretarz KOP i Członek KOP (z IP	Niezwłocznie	Wpis na Karcie skierowania projektu do negocjacji/ do		IP WUP dokonuje identyfikacji konieczności przeprowadzenia negocjacji lub możliwości skierowania projektu do dofinansowania (bez

134

		WUP) Wskazany przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP		dofinansowania Podpisana przez Przewodniczącego KOP		negocjacji) wśród projektów, które uzyskały najlepszą ocenę, poczynając od tych, które otrzymały najwyższą liczbę punktów na etapie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF oraz – ewentualnie w dalszej kolejności – punktów przyznanych za kryteria oceniane na etapie oceny formalno-merytorycznej i mogą uzyskać miejsce na liście, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy. Negocjacje przeprowadzane są w odniesieniu do projektów, które spełniły wszystkie wymagane kryteria wyboru projektów weryfikowane na wcześniejszych etapach oceny (spełnienie kryteriów premiujących nie jest wymagane) z zastrzeżeniem, że negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczanej na dofinansowanie projektów w konkursie. Wzór Karty skierowania projektu do negocjacji/ do dofinansowania stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP.
6.	Przyjęcie z IP ZIT kart skierowania projektu do negocjacji/ dofinansowania oraz stanowiska negocyjacyjnego IOK (IP ZIT)	Sekretarz KOP z IP WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru dokumentów		IP ZIT przygotowuje karty skierowania projektu do negocjacji/ dofinansowania w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT (dotyczy projektów umieszczonych na liście projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji). Dokument wypełnia Sekretarz oraz członek KOP z ramienia IP ZIT wskazany przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT, podpisuje Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT. W przypadku, gdy ZIT uczestniczy w negocjacjach - przygotowanie stanowiska negocyjacyjnego (w zakresie elementów, które wymagają poprawy lub uzupełnienia, dotyczących kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT np. w związku z wyjaśnieniami). Na dokumencie podpis składa Członek KOP oraz Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT

135

						IP ZIT przekazuje do IP WUP (za potwierdzeniem odbioru) oryginały oraz wersje elektroniczne, edytowalne: - kart skierowania projektu do negocjacji/ dofinansowania w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT oraz - opcjonalnie - stanowiska negocyjacyjnego.
7.	Przygotowanie stanowiska negocyjacyjnego IOK (IP WUP)	Członek KOP Wskazany przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP Przewodniczący/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Stanowisko negocyjacyjne IOK podpisane przez członka KOP i Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP		W zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP WUP, wskazany przez Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego KOP - Członek KOP określa stanowisko negocyjacyjne - samodzielnie lub wspólnie z osobą oceniającą /osobami oceniającymi, które zawiera m.in.: a) warunki odnoszące się do kryteriów negocyjnych, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie oraz wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania projektu lub wyjaśnienia wątpliwości dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu. b) wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie związanym z wyjaśnieniami składanymi na etapie oceny formalno-merytorycznej. c) wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu wynikające z poprawienia oczywistej omyłki przez IOK i/lub poprawy projektu w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów przez KOP (art. 45 ust. 3 ustawy). W procesie ustalania warunków negocyjnych może brać udział także Przewodniczący KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP, wskazując ewentualne dodatkowe kwestie związane z oceną kryteriów wyboru projektów. Negocjacje mogą być prowadzone przez pracowników IOK powołanych do składu KOP, innych niż pracownicy / eksperci, którzy dokonywali oceny tego projektu.

136

						Wzór stanowiska negocjacyjnego IOK stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP.
8	Przygotowanie pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji przez Wnioskodawcę wraz ze wskazaniem zakresu negocjacji stanowisko negocjacyjne IOK (uwzględniające stanowisko negocjacyjne IP WUP i jeśli dotyczy również IP ZIT) i/lub wezwaniem do przesłania skorygowanego wniosku wraz z podaniem terminu (nie krótszym niż 5 dni roboczych na odpowiedź)	Członek KOP, pracownik IP WUP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Pismo paraflowane przez Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP Potwierdzenie wysłania)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Negocjacje obejmują wyłącznie elementy wskazane w stanowisku negocjacyjnym IOK. Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie wskazanym w piśmie IOK przedstawić pisemnie swoje stanowisko negocjacyjne (stanowisko negocjacyjne Wnioskodawcy) i/lub przestać skorygowany wniosek
9	Przyjęcie pisemnego stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia pisma w rejestrze przesytek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Niedochowanie terminu lub brak stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy skutkować będzie uznaniem danego kryterium za niespełnione i odrzuceniem wniosku. W przypadku, gdy Wnioskodawca odstępuje od negocjacji oznacza to, że negocjacje kończą się wynikiem negatywnym.
10	Analiza stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Członek/ Członkowie KOP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o podjęciu negocjacji	Stanowisko negocjacyjne	-	Negocjacje mogą być prowadzone przez pracowników IP WUP oraz IP ZIT powołanych do składu KOP, innych niż pracownicy /eksperti, którzy dokonywali oceny tego projektu.
11	Przekazanie do IP ZIT stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Sekretarz KOP, Kancelaria	Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o podjęciu negocjacji	Potwierdzenie wysłania		W przypadku udziału IP ZIT w negocjacjach IP WUP przekazuje do IP ZIT odpowiedź od Wnioskodawcy (kopia pisma od Wnioskodawcy). IP ZIT dokonuje analizy stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy następnie przekazuje za potwierdzeniem odbioru swoje stanowisko do IP WUP. Stanowisko podpisuje Członek KOP oraz Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP

137

						ZIT oraz przesyła wersję edytowalną
12	Przyjęcie ustaleń od IP ZIT -	Kancelaria	Niezwłocznie	Potwierdzenia odbioru dokumentów/potwierdzenia przyjęcia w rejestrze przesytek wpływających pism skierowanych do wnioskodawców		
13	Przygotowanie wspólnego stanowiska IOK (ustalenia IP WUP i IP ZIT)	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie			W przypadku, gdy IP WUP i IP ZIT akceptuje przedstawione stanowisko negocjacyjne wnioskodawcy – przejść do pkt. 6 procedury 4.11.5.7a W przypadku, gdy IP WUP lub IP ZIT nie akceptuje przedstawionego stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy (w całości lub w części) lub Wnioskodawca nie odniósł się do wszystkich elementów stanowiska negocjacyjnego IOK, Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego z ramienia IP WUP podejmuje decyzję dotyczącą trybu prowadzenia dalszych negocjacji (adnotacja na stanowisku negocjacyjnym dot. wybranego trybu – pisemny [procedura 4.11.5.7a] /ustny [procedura 4.11.5.7b]). Możliwa jest zmiana trybu negocjacji w toku ich prowadzenia.
4.11.5.7a Negocjacje pisemne						
1.	Wysłanie do wnioskodawcy odpowiedzi uwzględniającej ustalenia IP WUP oraz jeśli dotyczy IP ZIT dot. stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Na bieżąco	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Sekretarz KOP przesyła, na podstawie dokumentacji opracowanej przez osoby wyznaczone do prowadzenia negocjacji z IP WUP i IP ZIT odpowiedź IOK w sprawie stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy wraz z wezwaniem do przekazania poprawionego wniosku i Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK, (jeśli dotyczy)

138

2.	Przyjęcie stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3	Analiza stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Członek/ Członkowie KOP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Stanowisko negocjacyjne		
4	Przekazanie do IP ZIT stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Sekretarz KOP, Kancelaria	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		W przypadku udziału IP ZIT w negocjacjach IP WUP przekazuje do IP ZIT odpowiedź od Wnioskodawcy (kopie pisma od Wnioskodawcy). IP ZIT dokonuje analizy stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy następnie przekazuje za potwierdzeniem odbioru swoje stanowisko do IP WUP. Stanowisko podpisuje Członek KOP oraz Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT oraz przesyła wersję edytowalną.
5	Przyjęcie ustaleń od IP ZIT i podsumowanie negocjacji (przygotowanie uzgodnionego stanowiska negocjacyjnego IOK) Uzyskanie akceptacji (podpisu) na uzgodnionym stanowisku negocjacyjnym od Zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP		Uzgodnione stanowisko negocjacyjne	-	Jeżeli IP ZIT uczestniczył w negocjacjach na uzgodnionym stanowisku negocjacyjnym lub protokole z negocjacji podpis składa zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT
6	Wysłanie do wnioskodawcy pisma podsumowującego negocjacje -wraz z wezwaniem do przesłania skorygowanego wniosku i Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK (o ile wnioskodawca nie przekazał już poprawionego	Sekretarz KOP	W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie podlega: nie więcej niż 49	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

139

	wniosku) Pismo przekazywane jest do wiadomości IP ZIT		wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie nie dłuższym niż 40 dni od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji; Od 50 do 149 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 50 dni od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji; Od 150 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 60 dni od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;			
7	Przyjęcie skorygowanego wniosku o dofinansowanie	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		Wniosek jest składany przez wnioskodawcę w odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne WUP lub po zakończeniu negocjacji na wezwanie WUP - w terminie wyznaczonym przez IP WUP (nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę). Niełożenie wniosku o dofinansowanie, po ponownym wezwaniu IOK, skutkować będzie uznaniem danego kryterium za niespełnione i odrzuceniem wniosku.
8	Weryfikacja czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobrania wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie		-	Jeżeli z przyczyn technicznych pobranie wniosku w LSI nie jest możliwe - weryfikacja wyłącznie wersji papierowej wniosku.

140

9	Weryfikacja skorygowanego wniosku o dofinansowanie w oparciu o Kartę weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych	Członek KOP wskazany przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Podpisana Karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych przez członków KOP		Weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych dokonuje dwóch członków KOP z IP WUP wskazanych przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia WUP. Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku Członek KOP podpisuje deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności, stanowiące część Karty weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych. Jeżeli wniosek jest poprawiony lub uzupełniony każdą kolejną ocenę wniosku (w przypadku poprawy) przeprowadza się na nowej Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych.
10	Przekazanie do IP ZIT kopii skorygowanego wniosku	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		W przypadku udziału IP ZIT w negocjacjach weryfikacji spełniania kryterium pn. „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym” dokonuje dwóch członków KOP z IP ZIT wskazanych przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT. IP WUP przekazuje do IP ZIT skorygowany wniosek (za potwierdzeniem odbioru).
11	Przyjęcie od IP ZIT kart spełniania przez projekt kryteriów negocjacyjnych przygotowanych przez członków KOP z ramienia IP ZIT	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wniosku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		W przypadku udziału IP ZIT w negocjacjach – IP ZIT przekazuje wynik weryfikacji kryterium pn. „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym”. IP ZIT przekazuje oryginały kart oraz wersję elektroniczną (edytowalną).
12	Zatwierdzenie Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych przygotowanych przez IP WUP	Przewodniczący/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wniosku	Zatwierdzona przez Przewodniczącego KOP Karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych	-	
13	Posumowanie weryfikacji kryteriów dokonywanych przez IP WUP (oraz i IP ZIT jeśli dotyczy) Jeśli skorygowany wniosek został sporządzony w	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępcę Przewodniczącego	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on

141

	sposób wadliwy lub dokonano w nim zmian w zakresie innym, niż było to dopuszczone, przekazanie Wnioskodawcy pisma dot. możliwości uzupełnienia/poprawienia skorygowanego wniosku (w czasie nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę) Dopuszcza się możliwość dwukrotnego wysłania do wnioskodawcy pisma o możliwości uzupełnienia/poprawienia skorygowanego wniosku	KOP				odsyłany do wnioskodawcy w LSI. Karta stanowi załącznik do pisma.
14	W przypadku poprawy wniosku przyjęcie skorygowanego wniosku o dofinansowanie wraz z Oświadczeniem o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Poprawiony lub uzupełniony wniosek jest składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP. Każdą kolejną ocenę wniosku przeprowadza się na nowej Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych. Powtórzyć proces weryfikacji wniosku.

4.11.5.7b Negocjacje ustne

1.	Umówienie stron na spotkanie negocjacyjne, wysłanie do wnioskodawcy pisma z informacją o wyznaczonym terminie spotkania w siedzibie WUP	Członek /Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Jeżeli IP ZIT uczestniczy w negocjacjach jest również zawiadamiana o spotkaniu Dopuszcza się dodatkowo przesłane e-mailem skanu pisma i nawiązanie kontaktu telefonicznego z wnioskodawcą
----	---	------------------------	--------------	------------------------	---	---

142

2.	Przeprowadzenie negocjacji ustnych. Sporządzenie protokołu ze spotkania negocjacyjnego	Członek/ Członkowie KOP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	W terminie ustalonym mailowo z wnioskodawcą Niezwłocznie	Podpisany przez Przewodniczącego KOP protokół z negocjacji	-	Protokół sporządza i podpisuje Sekretarz KOP, Członek KOP, zatwierdza Przewodniczący KOP. Jeżeli IP ZIT uczestniczy w negocjacjach protokół podpisuje zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT.
3	Przekazanie Wnioskodawcy protokołu z negocjacji.	Sekretarz KOP	W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie podlega: nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie nie dłuższym niż 40 dni od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji; Od 50 do 149 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 50 dni od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji; Od 150 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 60 dni od dnia	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku negocjacji ustnych W przypadku uzgodnienia wspólnego stanowiska negocjacyjnego – Wysłanie do wnioskodawcy pisma podsumowującego negocjacje ustne. W piśmie wskazywane jest wezwanie do przestania skorygowanego wniosku i Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK (o ile wnioskodawca nie przekazał już poprawionego wniosku) Protokół z negocjacji jest wysyłany, jako załącznik do pisma. Następnie przejść do punktu 7 procedury 4.11.5.7a Protokół może zostać przekazany osobiście wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru, niezależnie od tego faktu wnioskodawca otrzymuje pismo z wezwaniem do złożenia wniosku. W przypadku konieczności dalszych negocjacji przejść do pkt. 1 lub w przypadku zmiany trybu prowadzenia negocjacji przejść do pkt. 1 Procedury 4.11.5.7a.

143

			zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;			
--	--	--	--	--	--	--

4.11.6 Rozstrzygnięcie konkursu

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Po zakończeniu etapu negocjacji	Lista parafowana przez sekretarza, Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS	Wzór listy ocenionych projektów (zał. nr 4.17 do IW IP WUP)	
2	Przekazanie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej do IP ZIT	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		
3	Przyjęcie z IP ZIT pisma z informacją o zatwierdzeniu Listy ocenionych projektów o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej przez IP ZIT wraz z kopią Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF.	Kancelaria	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przysyłek wpływających		IP ZIT przekazuje kopię Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF potwierdzoną za zgodność z oryginałem oraz oryginał Listy ocenionych projektów o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej
4	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Lista podpisana przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS		IOK rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę, o której mowa w art. 45 ust 6 ustawy wdrożeniowej Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania z zachowaniem zasady przejrzystości prowadzenia konkursu i równego traktowania wnioskodawców.
5	Przyjęcie z IP ZIT opisu działań realizowanych przez IP ZIT, który stanowić będzie element	Kancelaria	Po rozstrzygnięciu konkursu,	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przysyłek		IP ZIT przygotowuje opis działań, który stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

144

	protokołu z prac KOP		niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich wniosków	wplywajacych		Dokument jest parafowany przez Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT i Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT i podpisany przez Dyrektora Biura
6	Przygotowanie protokołu z prac KOP, z uwzględnieniem treści przekazanych przez IP ZIT	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Po rozstrzygnięciu konkursu, niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich wniosków	Podpis sekretarza i Przewodniczącego KOP na protokole z prac KOP		Protokół KOP sporządzany jest zgodnie z Regulaminem KOP po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na dany konkurs podlegających oraz (jeśli dotyczy) po uwzględnionym środku odwoławczym. Sporządzane są 2 egzemplarze protokołu.
7	Przekazanie finalnej wersji protokołu z prac KOP do IP ZIT celem uzyskania podpisu	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		
8	Przyjęcie z IP ZIT protokołu z prac KOP podpisanego przez Zastępcę przewodniczącego KOP oraz Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	Kancelaria	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		Protokół z prac KOP podpisany jest przez Sekretarza z ramienia IP ZIT i przez Zastępcę przewodniczącego KOP oraz Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF.
9	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzony protokół z prac KOP wraz z listą ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej przez Przewodniczącego KOP i Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS		
10	Sporządzenie i akceptacja Listy projektów wybranych do dofinansowania o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Sekretarz KOP Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Podpisana przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP Lista projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (zał. nr 4.18 do IW IP WUP)	Sporządzenie i zatwierdzenie Listy jest dokonywane niezależnie od toczącej się ewentualnie oceny wniosku w wyniku procedury odwoławczej. Przesłanką do aktualizacji Listy jest: - dostępność/zwiększenie alokacji na konkurs - rozstrzygnięcie w ramach procedury odwoławczej. Informacja o zwiększeniu alokacji na konkurs powinna zostać zamieszczona na stronie

145

						internetowej RPO WP 2014-2020. W przypadku zmiany Listy zamieszczone zostaną dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania inne niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania zmiany na liście
11	Akceptacja Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS Lista projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (zał. nr 4.18 do IW IP WUP)	
12	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Redaktor naboru	Niezwłocznie			
13	Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz do wiadomości IP ZIT	Redaktor naboru/ Sekretarz KOP/ Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Po rozstrzygnięciu konkursu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie wysłania e-mail	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (zał. nr 4.18 do IW IP WUP)	Wszystkie wersje danej listy są publikowane na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl Wraz z listą na stronie publikowana jest informacja o składzie KOP
14	Przygotowanie pisma do wnioskodawców informującego o końcowym wyniku oceny wniosku - pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciu wniosku do dofinansowania a) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie w wyniku przeprowadzenia negocjacji przesyła pismo zawierające punktację oraz treść/kopię Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych wraz z informacją o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów	Sekretarz KOP	Niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu).	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Korespondencja z wnioskodawcą prowadzona jest w formie, o której mowa w art. 39 KPA, przy czym – dodatkowo - dopuszczalne jest wysyłanie do wnioskodawcy skanów pism podpisanych przez osobę upoważnioną (pocztą e-mail lub innym kanałem komunikacji elektronicznej).

146

	<p>(załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz</p> <p>b) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie, bez konieczności przeprowadzenia negocjacji przesyła pismo zawierające punktację oraz termin dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>- pismo informujące o negatywnej ocenie projektów:</p> <p>c) dla wnioskodawców, których 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 - zawierające punktację oraz treść/kopię Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych.</p> <p>d) dla wnioskodawców, dla których negocjacje zakończyły się wynikiem negatywnym - informujące o wyniku oceny, przesyła pismo zawierające punktację oraz treść/kopię Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (z podaniem terminu oraz trybu).</p>					
15	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku - przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca i/lub partner nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie wysłania pisma przez ePUAP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Do rejestru nie wpisuje się pjb, jst oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowodowały to niemożność wdrożenia działania w ramach RPO WP 2014-2020 lub znacznej jego części
16	Zmiana statusu wniosku w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Nie później niż 5 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu		-	

147

V. Nabór i ocena projektów pozakonkursowych PUP/ROPS/ projektów stypendialnych Urzędu Marszałkowskiego/projektu BGK w ramach RPO WP 2014-2020

5.1 Opis realizacji procesu naboru, oceny, wyboru projektów pozakonkursowych – projekty PUP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Zgłoszenie projektów						
Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 podrozdział 7.2 pkt 2 Właściwa instytucja może uznawać 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 warunkowości ex-ante.						
5.1.1 Ramowy Plan Działania (RPD) opracowany jest zgodnie z procedurą 4.1.1						
5.1.2 Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków						
1.	Przygotowanie dokumentacji naboru wniosków o dofinansowanie wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP o uruchomieniu naboru, zgodnie z Ramowym Planem Działania	Zaakceptowana dokumentacja naboru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dokumentacja naboru, która zawiera również ogłoszenie o naborze sporządzana jest w sposób indywidualny w przypadku każdego ogłoszonego naboru projektów pozakonkursowych PUP, zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 oraz Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 tak, aby potencjalni beneficjenci mieli pełne informacje o aktualnie obowiązujących kryteriach wyboru projektów, formularzu wniosku o dofinansowanie, terminie oceny projektów.
2.	Wprowadzenie do LSI oraz SL2014 informacji o naborze wniosków zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia dokumentów naboru przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze wniosków w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.

148

3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich dokumentacji naboru zawierającej ogłoszenie o naborze. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej dokumentacji naboru zawierającej ogłoszenie o naborze do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów naboru	Potwierdzenie wysłania	-	
Wzwanie do składania wniosków						
4.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia dokumentów naboru przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

5.1.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez wnioskodawców składanych w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekretnowanego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Załącznik nr 2 Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych).
3.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	
4.	<u>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie</u> - ponowne wezwanie w formie pisemnej potencjalnego wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczające ostateczny termin.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia naboru	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5.	<u>W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku</u> - sporządzenie do IZ pisma z wnioskiem o	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Nie później niż 14 dni od bezskutecznego	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem

149

	zmianę zapisów załącznika nr 4 do SzOOP RPO WP – Ramowe Plany Działania	Wydział PS	upływu ostatecznego terminu wyznaczonego przez IP na przesłanie wniosku			czynności powtarzalnej nr 2.
--	---	------------	---	--	--	------------------------------

5.1.4 Ocena projektów pozakonkursowych PUP i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
5.1.4.1 Weryfikacja warunków formalnych projektów pozakonkursowych PUP						
1.	Sprawdzenie pod względem spełnienia warunków formalnych wniosku o dofinansowanie na podstawie zał. nr 5.1a Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 10 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków	Podpisana Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki wstrzymuje bieg terminu weryfikacji warunków formalnych.
2.	Zatwierdzenie Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	
3.	<u>W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek</u> – pisemne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie w razie stwierdzenia braków formalnych lub uchybień	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI Wnioskodawca jest wezwany przez IOK do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni od otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej

150

						omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IP WUP.
4.	Przyjęcie i rejestracja uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika Wydziału	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	
6.	Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI Ponowne sprawdzenie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przesłanego przez wnioskodawcę	Wydział PS/PI/PE	W terminie nie później niż 7 dni roboczych od daty wpływu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie	Podpisana Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	
7.	Zatwierdzenie Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	
5.1.4.2 Ocena formalno - merytoryczna projektów pozakonkursowych PUP						
1.	Podpisanie Deklaracji poufności oraz Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności przed przystąpieniem do oceny (ocena wniosku dokonywana jest przez jednego pracownika IP)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W ciągu 35 dni roboczych od zatwierdzenia kart weryfikacji warunków formalnych	Wypełnione Oświadczenie pracownika IP WUP o bezstronności dla projektów pozakonkursowych oraz Karta oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Wzór Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności (zał. nr 5.2 do IW IP WUP) Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Deklaracja poufności stanowi część Karty oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 stanowiącej załącznik nr 5.1 do IW IP WUP Kierownik/Zastępca kierownika Wydziału PS wyznacza do oceny formalno - merytorycznej pracownika posiadającego certyfikat do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020

151

2 a.	Dokonanie oceny formalno - merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami Wypełnienie Karty oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS			(zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	Przeprowadzenie weryfikacji formalno - merytorycznej wniosku - sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia kryteria formalne, merytoryczne oraz kryteria dostępu.
2 b.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionych Karty oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału PS				
3.	Rejestracja wniosków poprawnych pod względem formalno-merytorycznym w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Nie później niż 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalno-merytorycznej	Potwierdzenie w formie pliku pdf z SL2014		Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn.
4.	W przypadku pozytywnej oceny przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciu go do dofinansowania wraz z informacją o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	7 dni od zakończenia oceny formalno-merytorycznej Za termin zakończenia oceny formalno-merytorycznej uznaje się termin zatwierdzenia Karty oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 przez przełożonego.	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5.	W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium formalnego i/lub dostępu i/lub merytorycznego oraz wskazaniem terminu złożenia skorygowanego i/lub uzupełnionego wniosku	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP zgodnie z poniższą procedurą W celu umożliwienia skorygowania wniosku beneficjentowi Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO wyczuje w LSI wniosek o dofinansowanie (wydruk raportu)
5.1.4.3 Uzupełnienie wniosku						

152

1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesylek wpływających		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekreteowanego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI		
3.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	30 dni od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku	Wypełniona <i>Karta oceny formalno- merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 30 dni od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>

5.1.5 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny ostatniego wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach naboru	Przygotowane informacji o projektach wybranych do dofinansowania	<i>Informacja o projektach pozakonkursowych PUP/ROPS, projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego, które zostały wybrane do dofinansowania</i> (zał. nr 5.3 do IW IP WUP)	
2.	Zatwierdzenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Podpisane informacji o projektach wybranych do dofinansowania		
3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie/tach wybranym/ch do dofinansowania. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o projekcie/tach wybranych do dofinansowania do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie wysłania e-mail		

153

5.2 Opis realizacji procesu naboru, oceny, wyboru projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego

5.2.1 Nabór projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Zgłoszenie projektów						
Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 podrozdział 7.2 pkt 2 Właściwa instytucja może uznawać 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 warunkowości ex-ante.						
5.2.1.1 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym Ramowy Plan Działania (RPD) opracowany jest zgodnie z procedurą 4.1.1						
5.2.1.2 Przygotowanie i publikacja informacji o naborze wniosków oraz wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie						
1.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP WUP o uruchomieniu naboru, zgodnie z RPD	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Pismo sporządzane jest w sposób indywidualny w przypadku każdego wezwania zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. Wezwanie zawiera między innymi: kryteria naboru projektu, formularz wniosku o dofinansowanie lub odesłanie do odpowiednich dokumentów, termin złożenia wniosku o dofinansowanie, termin oceny projektu (terminy te wynikają ze stopnia skomplikowania danego projektu) oraz wartość projektu.
2.	Wprowadzenie w LSI oraz SL2014 informacji o naborze wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/ PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia wysłania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014		Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze wniosków w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.

154

3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o naborze. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o naborze do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji naboru	Potwierdzenie wystania		
Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w wezwaniu do złożenia wniosku						
4a.	Przygotowanie zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności zmiany w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie	Zatwierdzone wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian oraz, uzasadnieniem zmian Potwierdzenie wystania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4b.	Modyfikacja w LSI oraz SL 2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/ PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL 2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze w LSI oraz SL 2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
4c.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o zmianie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian i uzasadnieniem dokonanych zmian do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji naboru	Potwierdzenie wystania	-	

5.2.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego

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

155

		czynność	wykonania			
Przyjmowanie i rejestracja wniosków projektów pozakonkursowych						
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosku o dofinansowanie przygotowanego przez wnioskodawcę złożonego w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Załącznik nr 2 Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL 2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych)
3.	<u>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie</u> – ponowne wezwanie w formie pisemnej potencjalnego wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczające ostateczny termin.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od wyznaczonego terminu złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wystania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.	<u>W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku</u> – sporządzenie do IZ pisma z wnioskiem o zmianę zapisów załącznika nr 4 do SzOOP – Ramowe Plany Działań. <u>W przypadku złożenia wniosku po ostatecznym terminie</u> – informacja do potencjalnego wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Nie później niż 14 dni roboczych od upływu ostatecznego terminu wyznaczonego przez IP na przesłanie wniosku	Potwierdzenie wystania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

5.2.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu - projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
5.2.3.1 Weryfikacja warunków formalnych projektów pozakonkursowych ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego przeprowadzana jest w oparciu o zapisy procedury 5.1.4.1						
5.2.3.2 Ocena formalno - merytoryczna						
1	Przydzielanie dwóm pracownikom IP WUP wniosku w celu dokonania oceny formalno-merytorycznej. Dodatkowo wymagany jest udział eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji o projekcie ¹	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/ PE		Zadekretowany wniosek o dofinansowanie		Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020 - na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika

¹ Dotyczy projektów składanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego

	Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków					Wydział PP.
2.	Podpisanie <i>Deklaracji poufności pracownika IP</i> i eksperta przed przystąpieniem do oceny.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE	W ciągu 35 dni kalendarzowych od zatwierdzenia karty weryfikacji warunków formalnych	Wypełniona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	<i>Deklaracja poufności stanowi część Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>
3.	Podpisanie Oświadczenia Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału/ pracownika IP WUP/eksperta o bezstronności przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE Ekspert		Podpisane <i>Oświadczenie pracownika IP/eksperta o bezstronności dla projektów pozakonkursowych</i>	Wzór <i>Oświadczenia Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału/ pracownika IP WUP o bezstronności</i> (zał. nr 5.2 do IW WUP) <i>Oświadczenie eksperta o bezstronności</i> (zał. nr 4.8 do IW IP WUP)	
4	Dokonanie oceny formalno- merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami. <i>Wypełnienie Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Wypełniona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> Opinia eksperta o projekcie.	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	Przeprowadzenie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia kryteria formalne, merytoryczne oraz kryteria dostępu.
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE				
6.	Rejestracja wniosku poprawnego pod względem formalno-merytorycznym w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Nie później niż 5 dni roboczych od zakończenia oceny	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014		Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL 2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje

157

		Wydział PI/PE	formalno-merytorycznej			niezwłocznie po ustaniu przyczyn
7.	W przypadku pozytywnej oceny wniosku - przekazanie wnioskodawcy informacji o wynikach oceny oraz przyjęciu wniosku o dofinansowania (<i>podjęcie decyzji o dofinansowaniu</i>) z informacją o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	7 dni roboczych od zakończenia oceny formalno - merytorycznej Za termin zakończenia oceny formalno-merytorycznej uznaje się termin zatwierdzenia <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
9.	W przypadku negatywnej oceny kryteriów - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium formalnego i / lub merytorycznego oraz wskazaniem terminu złożenia skorygowanego i/lub uzupełnionego wniosku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP zgodnie z poniższą procedurą
5.2.3.3 Uzupełnienie wniosku						
1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretnego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie	Raport danych użytkownika LSI		Jeśli z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku

158

4..	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	30 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku	Wypełniona Karta oceny formalno -merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.4 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 30 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
5.2.3.4 Wybór eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji						
1.	Wskazanie, co najmniej 3 ekspertów z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W sytuacji, gdy wystąpi taka konieczność	Wstępna lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe, projekt zapytania ofertowego.	-	Dane osobowe ekspertów wybiera się z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 prowadzonego przez IZ
2.	Podjęcie decyzji o wyborze ekspertów, do których zostanie wysłane zapytanie ofertowe.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Parafowana przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe oraz treść zapytania ofertowego.	-	W uzasadnionych przypadkach możliwe jest: <ul style="list-style-type: none"> sporządzenie opinii o kilku projektach (pakiecie) sporządzonych przez jednego eksperta; przesłanie jednego wniosku / pakietu tych samych wniosków do więcej niż jednego ekspert – za zgodą Dyrektora WUP.
3.	Przesłanie elektronicznego zapytania ofertowego do wybranych kandydatów na ekspertów z prośbą o przesłanie w wyznaczonym terminie oferty wraz z podaniem ceny za wystawienie opinii wraz z informacją o możliwości podpisania Deklaracji poufności wraz z Oświadczeniem o bezstronności.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	E-mail do kandydatów na ekspertów	-	
4.	Przesłanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe.	Ekspert		E-mail od kandydatów na ekspertów	-	

159

5.	Analiza i wybór ofert.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni roboczych od dnia upływu terminu na składanie ofert	Podpisana przez Kierownika Wydziału notatka z oceny ofert.	-	Pracownik sprawdza cenę oraz sprawdza czy kandydat na eksperta zadeklarował możliwość podpisania Deklaracji poufności wraz z Oświadczeniem o bezstronności W przypadku braku satysfakcjonującej oferty - procedura zostaje powtórzona
6.	Przesłanie odpowiedzi do kandydatów na ekspertów informujące o wyniku postępowania ofertowego	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni roboczych od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty	E-mail do ekspertów.	-	Ekspert wyraża swoją opinię na temat danego projektu na podstawie Formularza opinii o wniosku o dofinansowanie stanowiącej załącznik do umowy z ekspertem. Przebieg do procedury 4.10 Procedura podpisywania umów z ekspertami

5.2.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych - projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.	Przygotowane informacji o projektach wybranych do dofinansowania	Informacja o projektach pozakonkursowych PUP/ROPS, projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego, które zostały wybrane do dofinansowania (zał. nr 5.3 do IW IP WUP)	
2	Zatwierdzenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS		Podpisane informacji o projektach wybranych do dofinansowania	-	
3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie wybranym do dofinansowania. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o projekcie wybranym do dofinansowania do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Potwierdzenie wysłania		

160

5.3 Opis realizacji procesu naboru, oceny, wyboru projektów pozakonkursowych – projekt BGK

5.3.1 Nabór projektów pozakonkursowych – projekt BGK.

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Zgłoszenie projektów						
Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych realizacja działania 7.3 typ 2 projektu Zwrotne wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w formie pożyczki na uruchomienie działalności gospodarczej, przyznawane na warunkach preferencyjnych, został zaplanowany w formie pozakonkursowej. Wezwanie do złożenia wniosku zostanie skierowane do Banku Gospodarstwa Krajowego.						
5.3.1.1 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym						
Ramowy Plan Działania (RPD) opracowany jest zgodnie z procedurą 4.1.1						
5.3.1.2 Przygotowanie i publikacja informacji o naborze wniosków oraz wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie						
1.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP WUP o uruchomieniu naboru, zgodnie z RPD	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Pismo sporządzane jest w sposób indywidualny w przypadku każdego wezwania zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. Wezwanie zawiera między innymi: kryteria naboru projektu, formularz wniosku o dofinansowanie lub odesłanie do odpowiednich dokumentów, termin złożenia wniosku o dofinansowanie, termin oceny projektu (terminy te wynikają ze stopnia skomplikowania danego projektu) oraz wartość projektu.
2.	Wprowadzenie w LSI oraz SL2014 informacji o naborze wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia wysłania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014		Zakres danych wprowadzony zgodnie z instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze wniosków w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.

161

3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o naborze. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o naborze do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji naboru	Potwierdzenie wysłania		
Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w wezwaniu do złożenia wniosku						
4a.	Przygotowanie zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie po powzięciu decyzji przez IP WUP o konieczności zmiany w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie	Zatwierdzone wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian oraz, uzasadnieniem zmian Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4b.	Modyfikacja w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze w LSI oraz SL 2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
4c.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o zmianie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian i uzasadnieniem dokonanych zmian do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji naboru	Potwierdzenie wysłania	-	

5.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt BGK

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
-----	----------	---------------------------	------------------	--------------------	-----------	-------

162

Przyjmowanie i rejestracja wniosków projektów pozakonkursowych						
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosku o dofinansowanie przygotowanego przez wnioskodawcę złożonego w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
1	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekretnowanego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Załącz. nr 2 Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych)
2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w LSI Jeśli zachodzi konieczność pobrania wniosku zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od wpływu wniosku o dofinansowanie (etap oceny formalnej)	Wypełniona Karta oceny formalnej projektów pozakonkursowych	Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (załącz. nr 5.1a do IW IP WUP)	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe pobranie wniosków w LSI, wyłącznie weryfikacja faktu otrzymania wersji papierowej wniosku oraz dołączonej do niego wersji składanej na nośniku elektronicznym
3.	<u>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie</u> - ponowne wezwanie w formie pisemnej potencjalnego wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczające ostateczny termin.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od wyznaczonego terminu złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.	<u>W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku</u> - sporządzenie do IZ pisma z wnioskiem o zmianę zapisów załącznika nr 4 do SzOOP - Ramowe Plany Działalności <u>W przypadku złożenia wniosku po ostatecznym terminie</u> - informacja do potencjalnego wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 14 dni roboczych od upływu ostatecznego terminu wyznaczonego przez IP na przesłanie wniosku	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

5.3.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu - projekt BGK

L-p	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
5.3.3.1 Weryfikacja warunków formalnych projektów pozakonkursowych BGK przeprowadzana jest w oparciu o zapisy procedury 5.1.4.1						

163

5.3.3.2 Ocena formalno - merytoryczna						
1.	Przydzielanie dwóm pracownikom IP WUP wniosku w celu dokonania oceny formalno-merytorycznej. Dodatkowo istnieje możliwość powołania eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji o projekcie. Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS		Zadekretowany wniosek o dofinansowanie		Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020 - na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika Wydziału PP.
2.	Podpisanie Deklaracji poufności pracownika IP i eksperta przed przystąpieniem do oceny.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zarejestrowania wniosku w SL2014	Wypełniona Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (załącz. nr 5.1 do IW IP WUP)	Deklaracja poufności stanowi część Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
3.	Podpisanie Oświadczenia pracownika IP WUP/eksperta o bezstronności przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Podpisane Oświadczenie pracownika IP/eksperta o bezstronności dla projektów pozakonkursowych	Wzór Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności (załącz. nr 5.2 do IW WUP) Oświadczenie eksperta o bezstronności (załącz. nr 4.8 do IW IP WUP)	
4 a.	Dokonanie oceny formalno- merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami. Wypełnienie Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Wypełniona Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 Opinia eksperta o projekcie.	Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (załącz. nr 5.1 do IW IP WUP)	
4 b.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS				

164

4 c.	Rejestracja wniosku poprawnego formalnie w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalno-merytorycznej	Potwierdzenie w formie pliku pdf z SL2014	Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL 2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn
5.	W przypadku pozytywnej oceny wniosku - przekazanie wnioskodawcy informacji o wynikach oceny oraz przyjęciu wniosku o dofinansowania (podjęcie decyzji o dofinansowaniu)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od zakończenia oceny formalno -	Potwierdzenie wysłania	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
6.	W przypadku negatywnej oceny kryteriów - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium formalnego i / lub merytorycznego oraz wskazaniem terminu złożenia skorygowanego i/lub uzupełnionego wniosku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	merytorycznej Za termin zakończenia oceny formalno-merytorycznej uznaje się termin zatwierdzenia Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego o współfinansowanie go ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Potwierdzenie wysłania	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP zgodnie z poniższą procedurą
5.3.3.3 Uzupełnienie wniosku					
1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie	Raport danych użytkownika LSI	Jeśli z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku

165

3.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku, zadekretowanego przez Kierownika / Zastępcę Kierownika Wydziału.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku	Wypełniona Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 30 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
5.3.3.4 Wybór eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji						
1.	Wskazanie, co najmniej 3 ekspertów z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W sytuacji, gdy wystąpi taka konieczność	Wstępna lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe	-	Dane osobowe ekspertów wybiera się z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 prowadzonego przez IZ.
2.	Podjęcie decyzji o wyborze ekspertów, do których zostanie wysłane zapytanie ofertowe.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie	Parafowana przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe oraz treść zapytania ofertowego.	-	
3.	Przesłanie elektronicznego zapytania ofertowego do wybranych kandydatów na ekspertów z prośbą o przesłanie w wyznaczonym terminie oferty wraz z podaniem ceny brutto za wystawienie opinii oraz informacją o możliwości podpisania Deklaracji bezstronności.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie	E-mail do kandydatów na ekspertów	-	
4.	Przesłanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe.	Ekspert		E-mail od kandydatów na ekspertów	-	
5.	Analiza i wybór ofert. Poinformowanie o wyborze eksperta	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze od dnia	Podpisana przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika	-	Pracownik sprawdza cenę oraz sprawdza czy kandydat na eksperta zadeklarował możliwość podpisania Deklaracji bezstronności

166

	Kierownika WO-SK.	Wydział PS Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS	upływu terminu na składanie ofert	Wydziału notatka z oceny ofert. E-mail do Kierownika WO-SK		W przypadku braku satysfakcjonującej oferty - procedura zostaje powtórzona
6.	Przesłanie odpowiedzi do kandydatów na ekspertów informujące o wyniku postępowania ofertowego oraz pismo do eksperta, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę zapraszające do udziału w procesie opiniowania.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty	E-mail do ekspertów. Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP		Ekspert wyraża swoją opinię na temat danego projektu na podstawie <i>Karty oceny formalno- merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020, stanowiącej załącznik nr 5.1 do IW IP WUP.</i> Opinia eksperta uwzględnia wszystkie pytania zawarte w karcie oceny, przy czym ekspert nie przyznaje punktów w poszczególnych częściach Karty
7.	Przesłanie deklaracji poufności i danych niezbędnych do podpisania umowy z ekspertem.	Ekspert	Niezwłocznie	Podpisana przez eksperta <i>Deklaracja poufności dla ekspertów.</i>	<i>Deklaracja poufności dla ekspertów</i> (zał. nr 4.7 do IW IP WUP)	Przejdź do procedury podpisywania umów z ekspertami.

5.3.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych - projekt BGK

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie wybranym do dofinansowania. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o projekcie wybranym do dofinansowania do LZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie wysłania	<i>Informacja o projekcie poza konkursowym BGK, który został wybrany do dofinansowania (zał. nr 5.3 a do IW IP WUP)</i>	

167

VI. Kontraktowanie projektów

6.1 Procedura zawierania umowy/wydawania decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektów/ OWRP / dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
6.1.1	Przygotowanie wzoru umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu/ OWRP/ dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów) oraz wzorów aneksów					
1.	Współpraca z właściwymi pracownikami Wydziału zgłaszającego propozycję zmian lub członkami Zespołu roboczego ds. wzorów umów i przygotowanie (jeśli dotyczy) na podstawie projektu opracowanego przez Zespół roboczy ds. wzorów umów/ przez Kierownika/pracownika Wydziału zgłaszającego propozycję zmian we wzorze projektów wzorów właściwych dokumentów tj. a) wzoru/ zmian do wzoru: - umowy - porozumienia - decyzji o dofinansowanie projektu - OWRP - dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie b) wzoru aneksu do: - umowy - porozumienia c) wzoru decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu, oraz załączników do wzorów dokumentów (jeśli dotyczy).	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania (w uzasadnionych przypadkach Zespół roboczy ds. wzorów umów)		Projekt wzoru, wskazany zakres zmian we wzorze właściwego dokumentu	-	Zmiana wzoru wynika ze zmian w systemie realizacji albo wprowadzana jest na wniosek Kierownika Wydziału merytorycznego, który przedstawia propozycję zmiany. Zespół powoływany jest w uzasadnionych przypadkach, gdy zmiany wymagają konsultacji międzywydziałowych lub dotyczą ważnych merytorycznie kwestii. W skład Zespołu wchodzi pracownicy Wydziału PP, wydziałów merytorycznych, Wydziału BF oraz Prawnik urzędu. Prace Zespołu koordynuje osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania w Wydziale PP. W przypadku wzoru/ zmian do wzoru: - umowy - decyzji o dofinansowanie projektu - porozumienia - OWRP - dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie: należy zrealizować procedurę z punktów 1-6 W przypadkach takich jak: - zmiany publikatorów; - sprostowań oczywistych omyłek pisarskich; - zmian innych, które nie wpływają na treść złożonego oświadczenia woli (nie ingerują w zbiór praw i obowiązków stron) - w zatwierdzonych przez LZ wzorach decyzji lub umów, o których mowa odpowiednio w § 2 pkt 2 i 26 ustawy wdrożeniowej nie jest konieczna procedura występowania do LZ o ich

168

						zatwierdzenie - wykonuje się czynności 1-5 i 7-8 W przypadku wzoru: a) aneksu do: - umowy / - porozumienia oraz b) decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu: należy zrealizować procedurę z punktów 1-5 i 7-8.
2.	Weryfikacja i akceptacja wzoru dokumentu oraz załączników (jeśli dotyczy). Jeśli TAK, parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór właściwego dokumentu wraz z zaparafowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników.		
3	Weryfikacja i akceptacja wzoru dokumentu oraz załączników (jeśli dotyczy). Jeśli TAK, parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór właściwego dokumentu wraz z zaparafowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników.		Nie dotyczy wzoru/ aktualizacji wzoru dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie
4	Weryfikacja i akceptacja pod względem finansowym wzoru dokumentu oraz załączników (jeśli dotyczy). Jeśli TAK, parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór właściwego dokumentu wraz z zaparafowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników.	-	
5.	Weryfikacja i akceptacja pod względem formalno-prawnym wzoru dokumentu oraz załączników (jeśli dotyczy).	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór	+	W zależności od wzoru dokumentu należy przejść do pkt 7a lub 8 procedury

169

	Jeśli TAK, parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1			właściwego dokumentu wraz z zaparafowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników.		
6a	Weryfikacja i podpisanie wzoru / zmian do wzoru: - umowy - porozumienia - decyzji o dofinansowanie projektu - OWRP - dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie Jeśli TAK, parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór/ zmieniony wzór: umowy / decyzji o dofinansowanie projektu / porozumienia / OWRP/dokument dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie		
6b	Przesłanie do IZ (wersja elektroniczna) wzoru / zmian do wzoru: - umowy - porozumienia - decyzji o dofinansowanie projektu - OWRP - dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		Przekazanie przez IP WUP wzorów dokumentów (decyzji lub umów/ dokumentów dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie) lub ich propozycji zmian wraz z kompletem załączników następujące, <u>co najmniej na 7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Zarządu Województwa Podkarpackiego.</u>
6c	Po otrzymaniu informacji z IZ o zatwierdzeniu wzoru decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 26 ustawy wdrożeniowej/ dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów) - przekazanie wraz z załącznikami do Wydziałów merytorycznych celem stosowania.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		
<p style="text-align: center;">Zatwierdzenie wzorów bez konieczności występowania do IZ Dotyczy wzoru aneksu do umowy / porozumienia oraz wzoru decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu oraz zatwierdzonych przez IZ wzorów decyzji lub umów, o których mowa odpowiednio w § 2 pkt 2 i 26 ustawy wdrożeniowej w sytuacji, gdy modyfikacja wzoru dotyczy: - zmiany publikatorów - sprostowań oczywistych omyłek pisarskich - innych zmian, które nie wpływają na treść złożonego oświadczenia woli (nie ingerują w zbiór praw i obowiązków stron)</p>						
7.	Zatwierdzenie wzoru aneksu do umowy / porozumienia oraz wzoru decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór		

170

	Jeśli TAK, parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1			aneksu do umowy / porozumienia oraz wzoru decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu		
8.	Po zatwierdzeniu wzoru przez Dyrektora WUP / Wicedyrektora ds. EFS (o ile nie była konieczna akceptacja IZ) przekazanie wzoru wraz z załącznikami do Wydziałów merytorycznych celem stosowania.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania do		

6.1.2 a Weryfikacja spełnienia przez projekt kryteriów, na podstawie, których został wybrany do dofinansowania – przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (zgodnie z art. 52 ustawy wdrożeniowej)

1.	Zgodnie z art. 52 ustawy wdrożeniowej weryfikacja zgodności wniosku z kryteriami wyboru przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/P/PE	Niezwłocznie	Podpisana Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 –Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – Przed podpisaniem umowy (zał. nr 6.1a do IW IP WUP)	Weryfikacji podlegają wszystkie wnioski pozytywnie ocenione i wybrane do dofinansowania - weryfikacja kryteriów, w szczególności w zakresie kwalifikowalności wnioskodawcy i partnera (jeżeli dotyczy) oraz pomocy publicznej (jeżeli dotyczy). Weryfikacja zgodności z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej dokonywana jest na podstawie informacji z systemu danych o pomocy publicznej SUDOP
2.	Zweryfikowanie informacji otrzymanej z Ministerstwa Finansów w sprawie wykluczenia z możliwości otrzymania środków przez wnioskodawcę/partnera (jeżeli dotyczy)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/P/PE	Do 5 dni roboczych od dnia wpływu informacji	Informacja udostępniona przez Ministerstwo Finansów o negatywnym wyniku przeszukiwania rejestru podmiotów wykluczonych lub informacja o ujęciu wnioskodawcy/partnera w rejestrze podmiotów wykluczonych	-	Weryfikacja dokonywana jest na podstawie korespondencji otrzymanej z Ministerstwa Finansów. Jeśli wnioskodawca/partner widnieje w rejestrze następuje odstąpienie od podpisania umowy/wydatka decyzji o dofinansowanie projektu. Informacja z Ministerstwa Finansów pozostaje w aktach sprawy.
3.	Zatwierdzenie Karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/P/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 –Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – Przed podpisaniem umowy (zał. nr 6.1a do IW IP WUP)	

171

4.	W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku z kryteriami oceny- przejść do procedury 6.1.2 W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku z kryteriami oceny – wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o odstąpieniu od podpisania umowy					
----	---	--	--	--	--	--

6.1.2 b Zawieranie umowy / porozumienia o dofinansowanie / wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania projektu

(Procesy przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu)

1.	Przyjmowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /decyzji w sprawie dofinansowania projektu składanych przez wnioskodawcę i przekazywanie skanu dokumentu do odpowiedniego wydziału	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpływie dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Analiza dokumentów przekazanych przez Kierownika Wydziału pod względem terminowości, kompletności i poprawności formalnej niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/P/PE	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów	Sporządzona Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Wzór Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu (zał. nr 6.1b do IW IP WUP)	
3.	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/P/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowana Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Wzór Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu (zał. nr 6.1b do IW IP WUP)	
4.	W sprawach budzących wątpliwości weryfikacja pod względem formalno-prawnym dokumentów złożonych przez wnioskodawcę	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez Prawnika urzędu dokumenty budzące wątpliwości, złożone przez wnioskodawcę	-	Opcjonalnie: jeżeli zaistnieje konieczność zasięgnięcia opinii prawnej dotyczącej poprawności pod względem formalno-prawnym dokumentów złożonych przez wnioskodawcę (po uprzedniej konsultacji z Kierownikiem/Zastępcą Kierownika Wydziału).

172

5.	<p>Przygotowanie pisma do wnioskodawcy:</p> <p>1. wskazującego błędy i termin do ich uzupełnienia - w przypadku uwag do złożonych załączników do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu;</p> <p>2. informującego o odstąpieniu od podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu- w przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę kompletu dokumentów w terminie określonym przez IP WUP lub stwierdzenia niezgodności zapisów zawartych w załącznikach z zapisami we wniosku (nie dotyczy projektów pozakonkursowych);</p> <p>3. informującego o odstąpieniu od podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu - w przypadku, gdy wnioskodawca/partner został wskazany w <i>Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację podmiotów finansowych z udziałem środków europejskich</i>;</p> <p>4. informującego wnioskodawcę o odstąpieniu od podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu – w przypadku wyczerpania środków do zakontraktowania.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu załączników	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
6.	Przygotowanie 2 egz. projektu umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującym wzorem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (aktualnie zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Podkarpackiego)	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie	Projekt umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu zapařafowany na każdej stronie wraz z załącznikami (2 egz.) z wyjątkiem zał. nr 2 (tj. - wniosku o dofinansowanie projektu) przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	Na wzorze umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przekazany przez pracownika PP-PM
Opcjonalnie: W przypadku, gdy wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu jest inny niż w Regulaminie konkursu, w ramach którego wniosek został wybrany do dofinansowania						

173

6a	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o zakresie zmian wprowadzonych w aktualnym wzorze dokumentu w stosunku do dokumentu będącego załącznikiem do Regulaminu konkursu wraz z prośbą o akceptację przez wnioskodawcę zmian wprowadzonych w dokumencie	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
7.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu</p> <p>Jeśli TAK, parafuje się na projekcie dokumentu</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt 6</p>	<p>Kierownik/Zastępcę Kierownika</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Do 3 dni roboczych od sporządzenia projektu umowy/decyzji przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Projekt umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu zapařafowany na każdej stronie wraz z załącznikami (2 egz.) z wyjątkiem zał. nr 2 (tj. - wniosku o dofinansowanie projektu) przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
8.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu pod względem finansowym (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)</p> <p>Jeśli TAK, parafuje się na projekcie dokumentu</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt 6</p>	<p>Główny Księgowy/ Zastępcę Głównego Księgowego Urzędu</p>	Do 5 dni roboczych od podpisania projektu umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału	Zapařafowany na każdej stronie (1 egz.) projekt umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)	-	
9.	<p>Weryfikacja pod względem formalno-prawnym projektu umowy/porozumienia o dofinansowanie decyzji w sprawie dofinansowania projektu</p> <p>Jeśli TAK, parafuje się na projekcie dokumentu</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt 6</p>	Prawnik urzędu	Do 10 dni roboczych od podpisania projektu umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu przez Kierownika/Zastępcę Kierownika	Zapařafowany na każdej stronie (1 egz.) projekt umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	

174

			Wydziału			
6.1.3 Przesłanie umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu do wnioskodawcy pocztą						
10	Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma przekazującego 2 egz. umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz z załącznikami oraz wskazującego termin przekazania przez wnioskodawcę zaparafowanych (zapis nie dotyczy projektów realizowanych przez Województwo Podkarpackie) i podpisanych dokumentów do IP WUP oraz informację konieczności złożenia zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Umowa/porozumienie o dofinansowanie / decyzja w sprawie dofinansowania projektu powinna być zaparafowana na 2 egz. przez wnioskodawcę (zapis nie dotyczy projektów realizowanych przez Województwo Podkarpackie) wraz ze wszystkimi załącznikami (wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia notarialnego poświadczenia podpisu) – nie dotyczy wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną
11	Przyjęcie podpisanej i zaparafowanej (zapis nie dotyczy projektów realizowanych przez Województwo Podkarpackie) przez wnioskodawcę umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz z załącznikami (2 egz.)	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpływie dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
12	Weryfikacja podpisów i parafek na dokumentach m.in. na podstawie notarialnego potwierdzenia podpisu oraz kompletności załączników	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 5 dni roboczych od wpływu na Kancelarię WUP	Zweryfikowana umowa/decyzja o dofinansowanie projektu, podpisana przez beneficjenta	-	Wnioskodawca parafuje każdą stronę umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu oraz załączniki (2 egzemplarze) – (zapis nie dotyczy projektów realizowanych przez Województwo Podkarpackie) nie dotyczy wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną oraz podpisuje 2 egzemplarze umowy
13	Podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu Jeśli TAK, podpisuje umowę/decyzję o dofinansowanie Jeśli NIE, przejść do pkt 6	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana umowa/porozumienie o dofinansowanie / decyzja w sprawie dofinansowania projektu (2 egz.) przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.	-	umowy
14	Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma przekazującego 1 egz. zatwierdzonej umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

175

	w sprawie dofinansowania projektu wraz z załącznikami	Wydział PS/PI/PE				Kopia pisma przekazującego pozostaje w aktach sprawy.
15	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu za pośrednictwem SL2014 oraz wprowadzenie do LSI daty zawarcia umowy/decyzji o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014 Wydział PS/PI/PE	Do 4 dni roboczych od pozytywnej weryfikacji umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją
16	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	Wzór Informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu w ramach konkursu/naboru nr w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa	

176

					Działanie Poddziałanie (zał. nr 6.1c do IW IP WUP)	
6.1.4 Podpisywanie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP						
17	Zawiadomienie wnioskodawcy o terminie podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu w siedzibie WUP oraz o konieczności złożenia zabezpieczenia do umowy/decyzji (w przypadku podpisania umowy w siedzibie WUP zabezpieczenie składane jest osobiście – dot. weksla in blanco – nie dotyczy projektów pozakonkursowych)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Przed wysłaniem wiadomości e-mail telefoniczne ustalenie terminu podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu
18	Weryfikacja tożsamości wnioskodawcy, na podstawie przedłożonego dokumentu i stosownych pełnomocnictw (jeśli dotyczy) podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu przez obie strony oraz poprawności złożenia podpisu (Wnioskodawca składa podpis złożony w obecności Kierownika /Zastępcy Kierownika Wydziału)	Wnioskodawca Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana umowa/porozumienie o dofinansowanie / decyzja w sprawie dofinansowania projektu (2 egz.) przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS i beneficjenta.	-	Wnioskodawca parafuje każdą stronę umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu oraz załączniki (2 egzemplarze) (zapis nie dotyczy projektów realizowanych przez Województwo Podkarpackie) – nie dotyczy wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną oraz podpisuje 2 egzemplarze umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu Wraz z umową/porozumieniem o dofinansowanie / decyzją w sprawie dofinansowania projektu wnioskodawca podpisuje zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową- przejść do Procedury 6.5.2.
19	Przygotowanie pisma do beneficjenta przekazującego podpisany 1 egz. i wystanie do beneficjenta umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz załącznikami lub przekazanie osobiście beneficjentowi umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz załącznikami	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz załącznikami /notatka służbowa dokumentująca przekazanie umowy/porozumienia o dofinansowanie/decyzji w sprawie dofinansowania projektu.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Opcjonalnie przekazanie 1 egz. umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu może nastąpić na miejscu - w siedzibie WUP
20	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	Do 4 dni roboczych od	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	

177

	w sprawie dofinansowania projektu za pośrednictwem SL2014 oraz wprowadzenie do LSI daty zawarcia umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu	projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014 Wydział PS/PI/PE	podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu			Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
21	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	Wzór Informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu w ramach konkursu/naboru nr w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa Działanie Poddziałanie (zał. nr 6.1c do IW IP WUP)	

6.1.5 Przechowywanie umowy/ porozumienia /decyzji

1.	Przekazanie skanu podpisanej umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu (bez załączników) do Wydziału BF wraz z załącznikiem 6.1 d - Zaangażowanie do Umowy	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po podpisaniu umowy/porozumienia o dofinansowanie / zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Skon podpisanej umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu (bez załączników) wraz z informacją dotyczącą zaangażowania do umowy	Zaangażowanie do Umowy/Porozumienia/Decyzji (zał. nr 6.1d do IW IP WUP) Zaangażowanie do Umowy/Porozumienia/Decyzji (z partnerem) (zał. nr 6.1e do IW IP WUP)	Oryginał umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu jest przechowywany w składzie chronologicznym w Kancelarii WUP. W przypadku projektu , w którym Liderem jest Jednostka Samorządu Terytorialnego i występuje partner, dla którego przekazywane są środki pieniężne na realizację projektu - zastosowanie ma załącznik nr 6.1e do IW IP WUP, w pozostałych przypadkach załącznik nr 6.1 d do IW IP WUP
Przekazanie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem umowy (aneksu do umowy) o dofinansowanie projektu w ramach projektów pozakonkursowych PUP						
1a	Przygotowanie i wystanie pisma do Biura Budżetu i Finansów w Ministerstwie Rodziny, Pracy i	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	Do 7 dni roboczych od daty	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem

178

	Polityki Społecznej przekazującego potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy (aneksu do umowy) o dofinansowanie projektu (bez załączników) wraz z oryginałem załącznika nr 6 do umowy: <i>Upoważnienie dla Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do wystawienia zleceń płatności.</i>	projektów RPO Wydział PS	podpisania umowy o dofinansowanie projektu			czynności powtarzalnej nr 2. Oryginał umowy (aneksu) pozostaje w składzie chronologicznym w Kancelarii WUP.
Rejestracja umowy w Rejestrze umów						
2.	Rejestracja umowy w Rejestrze umów	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Zarejestrowany skan podpisanej umowy w Rejestrze umów	-	

6.2 Procedura wprowadzania zmian w projektach (aneksowania umowy/porozumienia /zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu/ wyrażenie zgody na zmiany)

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
6.2.1 Procedura dokonywania zmian w projekcie z inicjatywy beneficjenta						
1.	Przyjmowanie pisma od beneficjenta, w którym wskazuje propozycje dokonania zmian w projekcie. Przyjęcie od beneficjenta za pośrednictwem SL2014 pisma, w którym wskazuje propozycje dokonania zmian w projekcie	Kancelaria WUP Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze prześytok wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Wstępna analiza dokumentów otrzymanych od beneficjenta oraz ich zakresu z uwzględnieniem art. 52a ustawy wdrożeniowej.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	15 dni roboczych od wpłynięcia pisma od beneficjenta	Potwierdzenie wysłania Przesłanie pisma za pośrednictwem SL2014	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Analizując wstępnie możliwość wprowadzenia zmian w projekcie, należy uwzględnić zasadność, celowość i efektywność proponowanej zmiany, w szczególności w kontekście realizacji RPO WP 2014-2020. Projekt może zostać zmieniony, w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu (dotyczy również kryteriów

179

						<p>premiujących, o ile projekt otrzymał dodatkowe punkty za ich spełnienie) w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.</p> <p>W przypadku, gdy wprowadzenie proponowanej zmiany wymaga aneksu do umowy i/lub zmiany wniosku o dofinansowanie, dodatkowo należy przeanalizować kryteria w konkursie, w ramach którego wybrano projekt do dofinansowania:</p> <p>a. czy proponowana zmiana nie wpływa na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu</p> <p>b. czy proponowana zmiana nie pociąga za sobą konieczności wprowadzenia dalszych zmian – z uwagi na konieczność spełnienia kryteriów wyboru projektu.</p> <p>Należy również przeanalizować, czy występuje ryzyko naruszenia zasad, o których mowa w art. 37 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz określić, sposób postępowania, minimalizujący to ryzyko.</p>
3.	<p>W przypadku zmian powodujących konieczność aneksowania umowy/porozumienia /zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu</p> <p>W przypadku zgody na wprowadzenie wszystkich lub części zmian proponowanych przez beneficjenta – przygotowanie pisma informującego o zgodzie na aneksowanie / zmiany decyzji (zmiany przyjęte w całości lub w części) i (jeśli dotyczy) o konieczności złożenia odpowiednio skorygowanego wniosku o dofinansowanie wraz z oświadczeniem o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych, niż wskazane przez IP WUP (o ile beneficjent nie złożył skorygowanego wniosku wraz z załącznikami).</p> <p>W przypadku braku zgody na aneksowanie projektu – przygotowanie pisma informującego o braku zgody na zmiany.</p> <p>W przypadku zmian wymagających zgody IP</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Kierownik Wydziału</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p> <p>Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS</p>	Niezwłocznie	<p>Potwierdzenie wysłania</p> <p>Przesłanie pisma za pośrednictwem SL2014</p>	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>W piśmie wzywającym do złożenia wniosku umieszczona jest informacja, iż ostateczna zgoda na zmiany wyrażana jest po pozytywnej weryfikacji wniosku, w szczególności pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów.</p> <p>W celu umożliwienia wprowadzania beneficjentowi zmian w projekcie Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO po podpisaniu przez Dyrektora WUP pisma informującego o zgodzie na zmiany, zwraca w LSI wniosek o dofinansowanie (wydruk raportu).</p> <p>W przypadku konieczności złożenia wniosku lub innych dokumentów – przejść do pkt 4.</p> <p>W przypadku aneksowania / zmiany decyzji nie</p>

180

	<p>WUP bez konieczności aneksowania</p> <p>W przypadku zgody na wprowadzenie wszystkich lub części zmian proponowanych przez beneficjenta - przygotowanie pisma informującego o zgodzie na zmiany - i jeśli dotyczy- o konieczności złożenia odpowiednio skorygowanego wniosku o dofinansowanie wraz z oświadczeniem o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych, niż wskazane przez IP WUP (o ile beneficjent nie złożył skorygowanego wniosku wraz z załącznikami).</p> <p>W przypadku braku zgody na zmiany – przygotowanie pisma informującego o braku zgody na zmiany wraz z uzasadnieniem.</p>					<p>wymagającej złożenia wniosku ani innych dokumentów – przejść do pkt 9.</p> <p>W przypadku zmian wymagających zgody IP WUP bez konieczności aneksowania nie wymagających złożenia wniosku ani innych dokumentów – koniec procedury.</p>
4.	Przyjęcie od beneficjenta zmienionego wniosku o dofinansowanie projektu oraz innych dokumentów.	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekreteowanego przez Kierownika Wydziału	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI		
6.	<p>Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI</p> <p>Weryfikacja zapisów zmienionego wniosku o dofinansowanie zgodnie z <i>Listą sprawdzającą do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu i</i></p> <p><i>Karty weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru projektów po zmianie wniosku o dofinansowanie projektu</i> w tym z art. 52a ustawy wdrożeniowej.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Kierownik Wydziału</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Do 15 dni roboczych od daty wpływu wersji papierowej wniosku	Zweryfikowana <i>Lista sprawdzająca do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu i Karta weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru projektów po zmianie wniosku o dofinansowanie projektu</i>	<p><i>Wzór Listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu</i> (zał. nr 6.2a do IW IP WUP)</p> <p><i>Wzór Karty weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru projektów po zmianie wniosku o dofinansowanie projektu</i> (zał. nr 6.2b do IW IP WUP)</p>	Weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru projektów w oparciu o <i>Kartę weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru projektów po zmianie wniosku o dofinansowanie projektu</i> dokonuje osoba wskazana przez Kierownika Wydziału, inna niż opiekun projektu (zgodnie z zasadą rozdzielności funkcji).

181

7.	Zatwierdzenie poprawnego wniosku w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych od daty zatwierdzenia listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI	-	W przypadku zmian we wniosku powodujących konieczność aneksowania umowy/ porozumienia /zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu przejść do pkt 9.
7a.	Wprowadzenie danych ze zmienionego wniosku o dofinansowanie do SL2014 (poprzez edycje umowy)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI	-	W przypadku zmian we wniosku nie powodujących konieczności aneksowania umowy/ porozumienia /zmiany decyzji w sprawie dofinansowania.
8.	<p>W przypadku zidentyfikowania błędów we wniosku lub wprowadzenie innych/dodatkowych zmian we wniosku niż te, na, które wyraziła zgodę IP WUP – przygotowanie pisma wzywającego do poprawy wniosku.</p> <p>W przypadku braku zgody na zmiany z powodu niespełnienia kryteriów wyboru projektów – przygotowanie pisma informującego o braku zgody na zmiany wraz z uzasadnieniem.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Kierownik Wydziału Wydział PS/PI/PE</p> <p>Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS</p>	Niezwłocznie	<p>Potwierdzenie wysłania.</p> <p>Przesłanie skanu pisma za pośrednictwem SL2014</p>		<p>W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO po podpisaniu przez Dyrektora WUP pisma, zwraca w LSI wniosek o dofinansowanie</p> <p>W przypadku braku zgody na zmiany z powodu niespełnienia kryteriów wyboru projektów – koniec procedury.</p>
9.	Przygotowanie 2 egz. projektu aneksu do umowy/porozumienia /zmienionej decyzji w sprawie dofinansowania projektu, na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych dokumentów otrzymanych od beneficjenta	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia poprawnego wniosku w LSI	Projekt aneksu do umowy/porozumienia /zmienionej decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	<p>Wzór aneksu do umowy/porozumienia /zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu opracowuje pracownik PP-PM we współpracy z właściwym merytorycznie pracownikiem ds. naboru i obsługi projektów Wydziału EFS.</p> <p>Zatwierdzonym przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS.</p> <p>wzór aneksu do umowy/porozumienia /zmienionej decyzji w sprawie dofinansowania projektu pracownik Wydziału PP-PM przekazuje do Wydziałów merytorycznych celem ich stosowania.</p> <p>Dalsza procedura dot. przekazania i podpisywania aneksu do umowy/porozumienia / zmiany decyzji odbywa się analogicznie jak w pkt. 6-21 Procedur 6.1.2, 6.1.3 oraz 6.1.4.</p>

182

6.2.2 Procedura dokonywania zmian w projekcie z inicjatywy IP WUP

Zmiany o charakterze wynikającym ze zmian w prawie lub dokumentach programowych						
1.	W przypadku zmian wynikających ze zmian w prawie lub dokumentach programowych, wpływających na realizację projektów, analiza możliwości wprowadzenia zmian i ich zakresu (z uwzględnieniem artykułu 52a ustawy wdrożeniowej).	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP Kierownik Wydziału PS/PI/PE/PP Prawnik Urzędu	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności			Analiza dokonywana jest w sytuacji np. zmian w prawie krajowym lub unijnym, wpływających na realizację projektu, w tym na wysokość wydatków kwalifikowalnych w projekcie i może dotyczyć całych grup projektów, zakontraktowanych w ramach jednego naboru. Projekt może zostać zmieniony, w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu (dotyczy również kryteriów premiujących, o ile projekt otrzymał dodatkowe punkty za ich spełnienie) w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.
2.	Przygotowanie pisma informującego o aneksowaniu umowy/porozumienia /zmianą decyzji w sprawie dofinansowania projektu z inicjatywy IP WUP.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania . Przesłanie skanu pisma za pośrednictwem SL2014 Projekt aneksu do umowy/porozumienia /zmienionej decyzji w sprawie dofinansowania projektu		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W celu umożliwienia wprowadzania beneficjentowi zmian w projekcie Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO po podpisaniu przez Dyrektora WUP pisma informującego konieczności zmiany. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on zwracany do wnioskodawcy w LSI. W przypadku zmian wpływających na treść wniosku – w piśmie beneficjent informowany jest również o konieczności złożenia odpowiednio skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu (i/lub harmonogramu płatności i/lub innych załączników, wraz z oświadczeniem o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych, niż wskazane przez IP WUP)- przejść do pkt 3. W przypadku zmian nie wymagających złożenia wniosku ani innych załączników przejść do pkt. 5.

183

3	Przyjęcie od beneficjenta zmienionego wniosku o dofinansowanie (na które zgodę wyraził IP WUP) wraz z oświadczeniem, iż nie dokonał innych zmian niż te, na które zgodziła się IP WUP.	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dektretowanego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI		Dalsza procedura dot. postępowania z wnioskiem odbywa się analogicznie jak w procedurze 6.2.1 pkt 6 - 8.
5	Przygotowanie 2 egz. aneksu do umowy/porozumienia /zmienionej decyzji w sprawie dofinansowania projektu i przejść do procedury 6.2.1 pkt 9.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia poprawnego wniosku w LSI	Projekt aneksu do umowy/porozumienia /zmienionej decyzji w sprawie dofinansowania projektu		

6.3 Procedura dotycząca rozwiązania umowy/ porozumienia /uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wniosku beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia /uchylenie decyzji o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	<u>W przypadku rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu:</u> 1. z inicjatywy beneficjenta – analiza wniosku beneficjenta o rozwiązanie umowy/porozumienia /uchylenie decyzji. Przygotowanie pisma z odpowiedzią i przeprowadzenie procedury rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia; 2. z inicjatywy IPWUP – analiza przesłanek zasadności rozwiązania umowy/porozumienia/ uchylenia decyzji w sprawie dofinansowania projektu, przygotowanie pisma o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu z	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o przesłankach decydujących o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu	Projekt pisma o rozwiązaniu umowy/porozumienia/ uchylenie decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	W piśmie do beneficjenta należy wpisać informację nt. zobowiązania do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji projektu oraz ewentualne inne ustalenia dotyczące zamknięcia projektu. W przypadku, rozwiązania umowy z IP z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia albo w wyniku zgodnej woli stron Beneficjent może wnioskować o odstąpienie od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności lub o uznanie wydatków za niekwalifikowalne w mniejszej wysokości niż wynika to z proporcji. Beneficjent uzasadnia przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykazuje swoje starania

184

	zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia; 3. za porozumieniem stron – przygotowanie pisma o podjęciu decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia /uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu za porozumieniem stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.					zmierzające do osiągnięcia założeń projektu lub wystąpienie siły wyższej. W przypadku rozwiązania umowy, uchylenia decyzji Beneficjent jest zobowiązany złożyć końcowy wniosek o płatność. Jeżeli Beneficjent zawniósł o odstąpienie od ządania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności lub o uznanie wydatków za niekwalifikowalne w mniejszej wysokości niż wynika to z proporcji to IP WUP na etapie rozliczania końcowego wniosku o płatność, w oparciu o <i>Metodologię postępowania w przypadku stwierdzenia nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wskaźników – reguła proporcjonalności</i> . ustala czy możliwe jest: a) odstąpienie od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej, b) obniżenie wysokości albo odstąpienie od ządania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności; lub dokonuje obniżenia dofinansowania. Przejsć do procedury 9.1.1, pkt 3a – weryfikacja końcowego wniosku o płatność
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma o rozwiązanie umowy/ porozumienia / uchylenie decyzji w sprawie dofinansowania projektu. Jeśli TAK, akceptacja projektu pisma Jeśli NIE, przejsć do pkt 2.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych od dnia otrzymania projektu pisma	Zaakceptowany projekt pisma o rozwiązaniu umowy/porozumienia/uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	
4.	Weryfikacja i akceptacja pisma pod względem finansowym (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP).	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Do 3 dni roboczych od akceptacji Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydział PS/PI/PE	Zaakceptowany projekt pisma o rozwiązaniu umowy/porozumienia/ uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	

185

5.	Zaopiniowanie projektu pisma pod względem formalno-prawnym	Prawnik urzędu	Do 3 dni roboczych od dnia akceptacji przez Głównego Księgowego/ Zastępcę Głównego Księgowego Urzędu	Zaopiniowany pod względem formalno-prawnym projekt pisma o rozwiązaniu umowy/porozumienia/ uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma o rozwiązaniu umowy/ porozumienia/ uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu 1. z zachowaniem terminu; 2. bez wypowiedzenia; 3. za porozumieniem stron Jeśli TAK, podpisuje pismo Jeśli NIE, przejsć do pkt 2.	Dyrektor WUP		Podpisane pismo o rozwiązaniu umowy/porozumienia/ uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2
7.	Aktualizacja danych za pośrednictwem SL2014 w związku z rozwiązaniem umowy/porozumienia/uchyleciem decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych od rozwiązania umowy/porozumienia/uchyleciem decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Potwierdzenie w formie pliku pdf z SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.

6.4 Procedura dotycząca przygotowania Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego (projekt ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego)

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa						
1.	Przyjmowanie dokumentów niezbędnych do podpisania Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego, składanych przez wnioskodawcę	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpłynięciu dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

186

2.	Analiza dokumentów pod względem terminowości, kompletności i poprawności formalnej niezbędnych do podpisania <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Do 5 dni roboczych od wpływu dokumentu	Sporządzona <i>Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu</i>	<i>Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu</i> (zał. nr 6.1b do IW IP WUP)	
3.	Weryfikacja i akceptacja dokumentów niezbędnych do podpisania <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE	Do 3 dni roboczych od sporządzenia listy sprawdzającej	Zweryfikowana <i>Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu</i>		
4.	Przygotowanie 2 egzemplarzy <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu informacji o podjęciu przez ZWP uchwały	<i>Decyzja w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> zaparafowana na każdej stronie wraz z załącznikami (2 egz.) z wyjątkiem zał. nr 2 (tj. - wniosku o dofinansowanie projektu) przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	Przygotowanie wzoru <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> odbywa się zgodnie z Procedurą 6.1.1. Przygotowanie wzoru umowy/decyzji /porozumienia o dofinansowanie projektu/ OWRP/dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów) oraz wzorów aneksów
5.	Akceptacja <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/ PE	Do 3 dni roboczych od sporządzenia dokumentu przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Zaparafowana na każdej stronie wraz z załącznikami (2 egz.) z wyjątkiem zał. nr 2 (tj. - wniosku o dofinansowanie projektu)	-	
6.	Weryfikacja pod względem formalno-prawnym <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Prawnik urzędu	Do 10 dni roboczych od zaparafowania przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału	Zaparafowany na każdej stronie (1 egz.) projekt <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	-	
Podpisywanie <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>						

187

8.	Przygotowanie i wysłanie pisma do UMWP/ROPS z prośbą o podpisanie <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> przez uprawnione osoby, z załączonymi 2 egz. <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> , z wyznaczeniem terminu na przekazanie dokumentów do IP WUP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wystania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
9.	Przyjęcie podpisanych 2 egz. <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> i przekazanie do Wydziału PI lub PE	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpływie dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
10.	Weryfikacja podpisów i parafek na dokumentach m.in. na podstawie notarialnego potwierdzenia podpisu oraz kompletności załączników	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowana decyzja, podpisana przez beneficjenta	-	Wnioskodawca parafuje każdą stronę decyzji oraz załączniki (2 egzemplarze) – nie dotyczy wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną oraz podpisuje 2 egzemplarze umowy
11.	Podpisanie <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> Jeśli TAK, podpisuje <i>Decyzje w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> Jeśli NIE, przejść do pkt 6	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana <i>Decyzja w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> (2 egz.) przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.		
12.	Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma przekazującego 1 egz. <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> wraz z załącznikami	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wystania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia pisma przekazującego pozostaje w aktach sprawy.
13.	Wprowadzenie danych z podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Do 4 dni roboczych od wpływu dokumentu	Potwierdzenie w formie pliku pdf z SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją
14.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	Wzór Informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu w ramach konkursu/naboru nr w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa	

188

					Działanie Poddziałanie (zał. nr 6 1c do IW IP WUP)	
15.	Przekazanie skanu podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> (bez załączników) do Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie po podpisaniu	Skan podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	-	
16.	Rejestracja <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> w Rejestrze umów	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Zarejestrowana <i>Decyzja w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> w Rejestrze umów	-	
17.	W przypadku projektu pozakonkursowego ROPS -przygotowanie pisma do Departamentu Budżetu i Finansów UMWP dot. przekazania kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI	Niezwłocznie po podpisaniu	Potwierdzenie przekazania	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
Zmiana Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego odbywać się zgodnie z Procedurą 6.2 Procedura aneksowania umowy/porozumienia/zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu						

6.5 Procedura wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego zwrotu

6.5.1 Instrukcja postępowania z dokumentem zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie innego niż weksel in blanco

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu wraz z pismem przewodnim i zawiadomienie właściwego Kierownika Wydziału PS/PI/PE o konieczności osobistego odbioru zabezpieczenia	Kancelaria WUP	Na bieżąco		-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Beneficjent jest informowany o konieczności złożenia zabezpieczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP
2.	Przygotowanie Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu oraz odebranie z Kancelarii WUP zabezpieczenia	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Do 3 dni roboczych od wpływu dokumentu	Przygotowany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i> (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	Kierownik/Zastępca Kierownika właściwego Wydziału potwierdza fakt przyjęcia zabezpieczenia w protokole.

189

		Wydział PS/PI/PE				
3.	Weryfikacja pod względem merytorycznym poprawności przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 4 dni roboczych od otrzymania protokołu	Zweryfikowane zabezpieczenie do umowy o dofinansowanie	-	
3a.	Wysłanie pisma do wystawcy gwarancji bankowej z prośbą o potwierdzenie autentyczności wystawionego zabezpieczenia	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Czynność nie wstrzymuje wypłaty zaliczki w wysokości określonej w Harmonogramie płatności
4.	Weryfikacja i akceptacja poprawności merytorycznej przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowane zabezpieczenie do umowy o dofinansowanie	-	
5.	Weryfikacja i akceptacja pod względem formalno-prawnym poprawności przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Prawnik urzędu	Do 5 dni roboczych od podpisania przez Kierownika/ Z-cę Kierownika Wydział PS/ PI/PE	Podpisany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i> (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	
6.	Weryfikacja i akceptacja pod względem finansowym poprawności przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Pracownik Wydziału BF	Do 3 dni roboczych od podpisu Prawnika urzędu			
7.	Potwierdzenie podpisem poprawności pod względem finansowym przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu				
8.	Przygotowanie i wysłanie pisma: 1. informującego beneficjenta o odrzuceniu zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu; 2. wzywającego beneficjenta do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych po uzyskaniu podpisu Głównego Księgowego / Zastępcy Głównego Księgowego Urzędu	Potwierdzenie wysłania	-	Po dokonanej weryfikacji poprawności przekazanego zabezpieczenia. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Przekazanie do wiadomości pisma o poprawności przekazanego zabezpieczenia do Wydziału BF. Przygotowanie koperty, w której złożone zostanie zabezpieczenie do umowy. Kopertę opisuje w następujący sposób: „Zabezpieczenie w formie..... umowy nr..... zawartej w dniu o dofinansowanie Projektu nr..... pt. realizowanego w ramach Priorytetu

190

						Działania.... Poddziałania..... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020".
9.	Wniesienie poprawek lub złożenie nowego zabezpieczenia	Beneficjent	Do 7dni roboczych od otrzymania pisma wzywającego do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	-		Po wniesieniu poprawek lub złożeniu nowego zabezpieczenia należy przejść do pkt. 3
10.	Zamknięcie zabezpieczenia w oznakowanej kopercie i przekazanie upoważnionemu pracownikowi Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE oraz Pracownik Wydziału BF	Niezwłocznie po dokonanej weryfikacji poprawności przekazanego zabezpieczenia	Podpisany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i> (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	W miejscu sklejania koperty zostają złożone podpisy przekazującego oraz przyjmującego zabezpieczenie. W jednej kopercie powinno znajdować się jedno zabezpieczenie. Zabezpieczenie do umowy powinno być przekazane do Wydziału BF natychmiast po dokonaniu weryfikacji, nie powinno znajdować się w wydziale merytorycznym bez uzasadnionej przyczyny. Kierownik Wydziału merytorycznego na czas dokonywanej weryfikacji poprawności zabezpieczenia przechowuje zabezpieczenie w zamkniętej szafie dokładając starań, aby dokument nie uległ zaginięciu bądź zniszczeniu.
11.	Zdeponowanie zabezpieczonej koperty w szafie pancernej znajdującej się w Wydziale BF	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów		Podpisany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i> (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	
<p>W przypadku zajścia konieczności skorygowania zapisów pierwotnie złożonego zabezpieczenia, bądź złożenia dodatkowego zabezpieczenia do umowy zabezpieczenie przyjmowane jest analogicznie jak w punktach 1-11 i jest deponowane pod numerem depozytu pierwotnie złożonego zabezpieczenia. Korygowane zabezpieczenie jest przekazywane Protokołem przekazania skorygowanego zabezpieczenia (załącznik nr 6.3a do IW IP WUP), po uprzednim pozytywnym zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS Wniosku o pobranie ze szafy pancernej znajdującej się w Wydziale BF depozytu z pierwotnie złożonym zabezpieczeniem przedmiotowej umowy (załącznik nr 6.3b do IW IP WUP). Zabezpieczenie dodatkowe przekazywane jest Protokołem przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (załącznik nr 6.3 do IW IP WUP).</p>						

191

W przypadku zajścia konieczności skorzystania z zabezpieczenia w prowadzonym postępowaniu windykacyjnym przeciwko Beneficjentowi						
12.	Przygotowanie wniosku do Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia z szafy pancernej znajdującej się w Wydziale BF. i prowadzenie postępowania windykacyjnego z wykorzystaniem zabezpieczenia złożonego przez beneficjenta.	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	Przygotowany wniosek z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia	<i>Wzór wniosku o pobranie ze skrytki sejfowej depozytu (celem wykorzystania w postępowaniu windykacyjnym)</i> (zał. nr 6.3c do IW IP WUP)	
13.	Podpisanie wniosku z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany wniosek z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia	-	
14.	Odebranie zabezpieczenia z szafy pancernej znajdującej się w Wydziale BF .,	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	Podpisany wniosek z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia	-	
15.	Komisyjne otwarcie oznakowanej koperty i przekazanie zabezpieczenia pracownikowi Wydziału BF na stanowisku ds. windykacji należności	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów, Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu, Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	
16.	Zdeponowanie zabezpieczenia w szafie metalowej Wydziału BF	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Na czas działań windykacyjnych		-	
17.	Zwrot dokumentu (do wydziału merytorycznego) stanowiącego zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek beneficjenta	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Po otrzymaniu wniosku o zwrot zabezpieczenia		-	Zgodnie z <i>Instrukcją postępowania w przypadku zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy po zakończeniu realizacji projektu - 6.5.3</i>

6.5.2 Instrukcja postępowania z dokumentem zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie w formie weksla in blanco

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

192

Postępowanie z zabezpieczeniem w formie weksła in blanco w przypadku podpisania zabezpieczenia w siedzibie WUP						
1.	Przyjęcie od beneficjenta weksła in blanco i deklaracji wekslowej.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po podpisaniu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu		-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Beneficjent jest informowany o konieczności złożenia zabezpieczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP
2.	Sprawdzenie tożsamości osoby (osób) upoważnionej do złożenia zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco, w oparciu o dokument tożsamości i stosowne pełnomocnictwa. Sprawdzenie tożsamości (o ile zachodzi taka konieczność) dotyczy także współmałżonków osób składających deklarację list do weksła.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Sporządzona <i>Lista sprawdzająca do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> .	<i>Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> (zał. nr 6.4 do IW IP WUP)	Umowa/decyzja powinna być zaparafowana przez wnioskodawcę wraz ze wszystkimi załącznikami (wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia notarialnego poświadczenia podpisu) – nie dotyczy wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną
3.	Weryfikacja poprawności podpisów na wekslu in blanco i na deklaracji wekslowej	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony osobiście)</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony osobiście)</i> (zał. nr 6.3d do IW IP WUP)	Po zweryfikowaniu poprawności podpisów na wekslu in blanco i deklaracji wekslowej - przejść do pkt. 8.
Postępowanie z zabezpieczeniem w formie weksła in blanco w przypadku przesłania zabezpieczenia pocztą						
4.	Poinformowanie Kierownika /Z-cy Kierownika Wydziału/ pracownika właściwego Wydziału merytorycznego o wpłynięciu zabezpieczenia do umowy	Kancelaria WUP	Niezwłocznie		-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Przygotowanie protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Po otrzymaniu informacji z Kancelarii WUP	Przygotowany protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	<i>Wzór protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony za pośrednictwem poczty)</i> (zał. nr 6.3e do IW IP WUP)	
6.	Odebranie z Kancelarii WUP zabezpieczenia.	Kierownik/ Z-ca Kierownika	Niezwłocznie	Podpisany protokół przekazania zabezpieczenia	-	Protokół podpisuje również pracownik Kancelarii WUP przekazujący zabezpieczenie

193

		Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		prawidłowej realizacji umowy		
7.	Potwierdzenie faktu notarialnego poświadczenia zgodności danych osobowych beneficjenta z dokumentem tożsamości. Sprawdzenie wiarygodności podpisów (o ile są wymagane) współmałżonka beneficjenta.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowane w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> .	<i>Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> (zał. nr 6.4 do IW IP WUP)	
8.	Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Podpisana <i>Listą sprawdzającą do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> .	<i>Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> (zał. nr 6.4 do IW IP WUP)	
9.	Weryfikacja <i>Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> .	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowana <i>Listą sprawdzającą do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> .	<i>Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> (zał. nr 6.4 do IW IP WUP)	Podpisanie rekomendacji (lub jej brak) przyjęcia zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco
10.	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i>	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana <i>Listą sprawdzającą do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i>	-	
11.	W przypadku negatywnej weryfikacji zabezpieczenia umowy w formie weksła in blanco – wystanie pisma do wnioskodawcy	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wystania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

194

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS <i>Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową przejść do punktów 8-12 procedury 6.5.1.</i>						
W przypadku zajścia konieczności skorygowania zapisów pierwotnie złożonego zabezpieczenia, bądź złożenia dodatkowego zabezpieczenia do umowy zabezpieczenie przyjmowane jest analogicznie jak w procedurze 6.5.1 w punktach 8-11 i jest deponowane pod numerem depozytu pierwotnie złożonego zabezpieczenia. Korygowane zabezpieczenie jest przekazywane Protokołem przekazania skorygowanego zabezpieczenia (załącznik nr 6.3f do IW IP WUP), po uprzednim pozytywnym zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS wniosku o pobranie z szafy pancерnej znajdującej się w Wydziale BF depozytu z pierwotnie złożonym zabezpieczeniem przedmiotowej umowy (załącznik nr 6.3b do IW IP WUP). Zabezpieczenie dodatkowe przekazywane jest Protokołem przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (załącznik nr 6.3d lub 6.3e do IW IP WUP).						
W przypadku zajścia konieczności skorzystania z zabezpieczenia w prowadzonym postępowaniu windykacyjnym przeciwko beneficjentowi przejść do punktów 12-17 procedury 6.5.1.						

6.5.3 Instrukcja postępowania w przypadku zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1	Przekazanie Beneficjentowi pisemnej informacji o możliwości odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zakończeniu realizacji projektu/ po rozwiązaniu umowy	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku nieodebrania przez Beneficjenta zabezpieczenia w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do odbioru lub złożenia pismnego wniosku o zniszczenie, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone (wówczas należy przeprowadzić czynności 3-10 procedury 6.5.3). Komisyjne niszczenie dokumentu dotyczy wyłącznie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, w pozostałych sytuacjach zabezpieczenie podlega archiwizacji razem z pozostałą dokumentacją Projektu.
2.	Złożenie do IP WUP Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź z inicjatywy IP WUP, albo Wniosku o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu.	Beneficjent	Niezwłocznie po zakończeniu realizacji projektu/ po rozwiązaniu umowy	Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy/Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP/Wniosek o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu.	Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu (zał. nr 6.5a do IW IP WUP) Wzór Wniosku o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji	

195

					projektu (zał. nr 6.5b do IW IP WUP) Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP. (zał. nr 6.6 do IW IP WUP)	
3.	Weryfikacja prawidłowości realizacji umowy oraz zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność. Pozytywnie opiniuje wydanie zabezpieczenia beneficjentowi – podpisanie Wniosku o zwrot/zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu. W przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy beneficjenta bądź z inicjatywy IP WUP – podpisanie Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o zwrot/zniszczenie zabezpieczenia	Podpisany Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP /Wniosek o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu.	Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu (zał. nr 6.5a do IW IP WUP) Wzór Wniosku o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu (zał. nr 6.5b do IW IP WUP) Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP. (zał. nr 6.6 do IW IP WUP)	
4.	Potwierdzenie prawidłowości realizacji umowy. Pozytywnie opiniuje wydanie/zniszczenie zabezpieczenia beneficjentowi – podpisanie Wniosku o zwrot/zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PK	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o zwrot/zniszczenie zabezpieczenia	Podpisany Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot	Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu	

196

	realizacji projektu. W przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy beneficjenta bądź z inicjatywy IP WUP – podpisanie <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP.</i>			<i>zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP /Wniosek o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu.</i>	(zał. nr 6.5a do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5b do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP.</i> (zał. nr 6.6 do IW IP WUP)	
5.	Sprawdzenie rozliczenia środków finansowych przekazanych beneficjentowi. Sprawdzenie, czy beneficjent nie zalega z należnościami wobec IP WUP.	Pracownik Wydziału BF	Niezwłocznie		-	
6.	Potwierdzenie prawidłowości rozliczenia finansowego beneficjenta zgodnie z zatwierdzonym końcowym wnioskiem o płatność. Pozytywnie opiniuje wydanie/zniszczenia zabezpieczenia beneficjentowi - podpisanie <i>Wniosku o zwrot/zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu.</i> W przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy beneficjenta bądź z inicjatywy IP WUP – podpisanie <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP.</i>	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	<i>Podpisany Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP /Wniosek o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu.</i>	<i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5a do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5b do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zwrot</i>	

197

					<i>zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP.</i> (zał. nr 6.6 do IW IP WUP)	
7.	Złożenie w Sekretariacie WUP wniosku beneficjenta o zwrot/zniszczenie zabezpieczenia, uprzednio zweryfikowanego i podpisanego.	Pracownik Wydziału BF – stanowisko ds. windykacji i należności	Niezwłocznie		-	
8.	Wyrażenie zgody na wydanie zabezpieczenia Beneficjentowi lub na komisyjne zniszczenie zabezpieczenia.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	<i>Podpisany Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP/Wniosek o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu.</i>	<i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5a do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5b do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP.</i> (zał. nr 6.6 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku zgody na komisyjne zniszczenie zabezpieczenia, osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów Wydział PS/PI/PE przygotowuje Zarządzenia Dyrektora WUP w sprawie powołania komisji do zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie. W składzie komisji powinni się znaleźć : - pracownik Wydziału BF na stanowisko ds. windykacji i należności upoważniony do odbioru depozytów - jako członek komisji, - osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów Wydział PS/PI/PE jako członek komisji oraz - Kierownik /Zastępca Kierownika Wydziału PS/PI/PE jako przewodniczący komisji. Wzór Zarządzenia w sprawie powołania komisji do zniszczenia zabezpieczenia opracowany jest przez Wydział PP
9.	Dokonanie odbioru zabezpieczenia z szafy pancерnej znajdującej się w Wydziale BF oraz potwierdzenie w protokole zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Pracownik Wydziału BF – upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	<i>Podpisany Protokół zwrotu zabezpieczenia /protokół komisijnego zniszczenia zabezpieczenia</i>	<i>Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia</i> (zał. nr 6.7a do IW IP WUP) <i>Wzór Protokołu komisijnego zniszczenia zabezpieczenia</i>	W przypadku protokołu komisijnego zniszczenia zabezpieczenia (zał. 6.7b) podpisywane są 2 egzemplarze.

198

					(zał. nr 6.7b do IW IP WUP)	
10.	Otwarcia oznakowanej koperty i wyjęcie zabezpieczenia do umowy w obecności Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału PS/PI/PE i pracownika Wydziału PS/PI/PE (o ile to on składał zabezpieczenie do umowy). Następnie przekazanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w odpowiednio oznaczonej kopercie lub jego komisyjne zniszczenie.	Pracownik Wydziału BF – upoważniony do odbioru depozytów Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Pracownik Wydziału PS/PI/PE Komisja do zniszczenia zabezpieczenia	Niezwłocznie	Podpisany <i>Protokół komisijnego zniszczenia zabezpieczenia</i>	<i>Wzór Protokołu komisijnego zniszczenia zabezpieczenia</i> (zał. nr 6.7b do IW IP WUP)	Czynność odbywa się w Wydziale BF. W przypadku komisijnego zniszczenia zabezpieczenia, osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów Wydział PS/PI/PE przesta jeden egzemplarz protokołu na adres korespondencyjny beneficjenta, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach sprawy w wydziale PS/PI/PE.
11	Potwierdzenie podpisami faktu odebrania/przekazania zabezpieczenia do umowy.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Pracownik Wydziału PS/PI/PE (jako odbierający zabezpieczenie) Pracownik Wydziału BF – upoważniony do odbioru depozytów (jako przekazujący zabezpieczenie)	Niezwłocznie	Podpisany <i>Protokół zwrotu zabezpieczenia</i>	<i>Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia</i> (zał. nr 6.7a do IW IP WUP)	
12.	Przekazanie Beneficjentowi zabezpieczenia w wydziale merytorycznym EFS. Beneficjent odbiera zabezpieczenie w wydziale merytorycznym EFS osobiście, bądź przez uprawnione do tej czynności osoby, posiadające stosowne pełnomocnictwo Beneficjenta, potwierdzone notarialnie. Odbioru zabezpieczenia winny dokonywać osoby uprawnione na podstawie zapisów KRS lub innych dokumentów określających status prawny Beneficjenta. Tożsamość osób upoważnionych do odebrania dokumentów weryfikowana jest	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału/ Pracownik Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Podpisany <i>Protokół zwrotu zabezpieczenia</i>	<i>Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia</i> (zał. nr 6.7a do IW IP WUP)	

199

	w oparciu o dowody osobiste i ewentualne pełnomocnictwo Beneficjenta. Fakt przekazania/ odebrania zabezpieczenia odnotowany jest przez obie strony w protokole zwrotu zabezpieczenia.					
W wyjątkowych przypadkach na pisemny wniosek beneficjenta wyrażającego zgodę dot. przesłania zabezpieczenia do umowy, przekazanie zabezpieczenia do umowy może odbywać się pocztą. Pracownik merytoryczny przygotowuje pismo w tej sprawie, zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kierownik Wydziału/Zastępca Kierownika Wydziału/pracownik (opiekun projektu) właściwego wydziału merytorycznego przynosi osobiście zabezpieczenie pobrane komisyjnie z Wydziału BF do Kancelarii WUP celem jego wysłania beneficjentowi, traktując powyższy dokument jako priorytetowy. Zabezpieczenie wraz z pismem przesyłane jest do Beneficjenta za potwierdzeniem odbioru. Pracownik Kancelarii WUP potwierdza przesłanie zabezpieczenia beneficjentowi w protokole zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.						
Proces zwrotu zabezpieczenia winien odbyć się niezwłocznie. Do czasu przekazania do Kancelarii WUP, bądź zwrotu do rąk własnych uprawnionemu przedstawicielowi beneficjenta za właściwe zabezpieczenie powyższego dokumentu odpowiedzialny jest Kierownik właściwego wydziału merytorycznego.						
13.	Po podpisaniu przez beneficjenta protokołu lub po otrzymaniu potwierdzenia odbioru zabezpieczenia wysłanego pocztą, oryginał protokołu zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przekazuje do BF, natomiast kopię protokołu pozostawia w Wydziale merytorycznym.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału/ Pracownik Wydziału Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie			
W przypadku, gdy od beneficjenta przyjęto (wskutek braku jednoznacznego stanowiska, czy beneficjent należy do podmiotów kwalifikujących go do sektora finansów publicznych) zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, które nie było jednak wymagane – z wnioskiem o wydanie w trakcie realizacji projektu złożonego zabezpieczenia – występuje Kierownik/ Zastępca Kierownika właściwego wydziału merytorycznego. Przygotowuje on pismo do podpisu Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS wraz z uzasadnieniem merytoryczno – prawnym, uzgodnionym z Radcą prawnym. Pismo podpisywane jest przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika właściwego wydziału merytorycznego i parafowane przez Prawnika urzędu. Po akceptacji Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS składane jest do Wydziału Budżetu i Finansów. Wydział BF dokonuje zwrotu zabezpieczenia zgodnie z procedurą.						