



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Instrukcje Wykonawcze
Instytucji Pośredniczącej
- Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Podlaskiego
na lata 2014-2020

wersja 14

Instytucja Pośrednicząca RPOWP

Zatwierdził:

Instytucja Zarządzająca RPOWP

Zatwierdził:

Białystok, 23 października 2020r.

Spis treści

1. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I OKREŚLEŃ	6
2. PODSTAWY PRAWNE.....	8
3. ORGANIZACJA IP.....	10
3.1 Schemat organizacyjny	10
3.2 Zadania IP	10
3.3 Zakres zadań i obowiązków związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w podziale na poszczególne komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku	12
4. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA SYSTEMEM	18
4.1 Instrukcja sporządzania Instrukcji wykonawczych IP	18
4.2 Instrukcja aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP	20
4.3 Instrukcja odstąpienia od obowiązujących Instrukcji.....	22
4.4 Instrukcja przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ RPOWP rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania kontroli, o których mowa w art. 63 ust. 5 lit a) i b) i ust. 6 rozporządzenia finansowego.....	25
4.5 Instrukcja dotycząca współpracy z Rzecznikiem Funduszy Europejskich	26
5. PROCESY WYBORU PROJEKTÓW	28
5.1 Instrukcja przygotowania dla IZ RPOWP informacji o planowanych terminach ogłoszenia konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów w Rocznym Planie Działania (RPD) dla danego działania/poddziałania na dany rok	28
5.1.1 INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA DLA IZ RPOWP PROPOZYCJI ZMIAN W HARMONOGRAMIE NABORU WNIOSKÓW.....	30
5.1.2 INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA DLA IZ RPOWP AKTUALIZACJI RPD DLA DANEGO DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA NA DANY ROK.....	31
5.2 Instrukcja ogłaszania konkursów	33
5.3 Instrukcja powoływania ekspertów	34
5.3.1 INSTRUKCJA ZAWIERANIA UMÓW Z EKSPERTAMI.....	38
5.3.2 INSTRUKCJA PRZEKAZYWANIA EKSPERTOM PROJEKTÓW DO OCENY.....	42
5.3.3 INSTRUKCJA OCENY PRACY EKSPERTÓW.....	43
5.4 Instrukcja wyboru projektów konkursowych	44
5.4.1 INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA I OCENY PROJEKTÓW KONKURSOWYCH.....	44
5.4.2 INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA I OCENY PROJEKTÓW ZINTEGROWANYCH KONKURSOWYCH	64
5.4.2.1 Instrukcja przyjmowania i oceny projektów zintegrowanych – etap oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020	65
5.4.2.2 Instrukcja przyjmowania i oceny projektów zintegrowanych – II etap oceny wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020	76
5.5 Instrukcja zawierania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego	94
5.6 Instrukcja przyjmowania zabezpieczeń	101
5.6.1 INSTRUKCJA ZWALNIANIA ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	102
5.7 Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów	105
5.7.1 INSTRUKCJA ANEKSOWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU – INICJATYWA BENEFICJENTA	105
5.7.2 INSTRUKCJA ANEKSOWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU - INICJATYWA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ ...	109
5.7.3 INSTRUKCJA ROZWIĄZYWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	111
5.8 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego	115
5.9 Instrukcja przygotowania projektów realizowanych przez IP	123

6. PROCESY PRZYJMOWANIA DO REALIZACJI PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH.....	124
6.1 Procesy przyjmowania do realizacji projektów pozakonkursowych Powiatowych Urzędów Pracy	124
6.1.1 INSTRUKCJA OGŁASZANIA WEZWANIA POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W TRYBIE POZAKONKURSOWYM DO ZŁOŻENIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW	124
6.1.2 INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA I OCENY PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH PUP	126
6.1.3 INSTRUKCJA ZAWIERANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO PUP.....	135
6.1.4 INSTRUKCJA ANEKSOWANIA/ROZWIĄZYWANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW	141
6.1.4.1 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – inicjatywa beneficjenta	141
6.1.4.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu - inicjatywa Instytucji Pośredniczącej	146
6.1.4.3 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu	148
6.1.5 INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA ROCZNEGO PLANU DZIAŁANIA (RPD).....	152
6.1.5.1 Instrukcja dokonywania zmian w Rocznym Planie Działania.....	153
6.2 Procesy przyjmowania do realizacji projektu pozakonkursowego Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku	154
6.2.1 INSTRUKCJA OGŁASZANIA WEZWANIA DO ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU IP	154
6.2.2 INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA I OCENY PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO	155
6.2.3 INSTRUKCJA PODEJMOWANIA UCHWAŁY W SPRAWIE REALIZACJI PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO IP.....	164
6.2.3.1 Instrukcja zmiany Uchwały w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP – inicjatywa WUP w Białymstoku - Zespołu ds. Usług Rozwojowych.....	166
6.2.3.2 Instrukcja zmiany Uchwały w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP - inicjatywa Instytucji Pośredniczącej	171
7. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO	173
7.1 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów.....	173
7.2 Instrukcja dotycząca sporządzania wniosku o płatność IP	185
7.3 Instrukcja dotycząca dokonania wypłat na rzecz beneficjenta.....	186
7.3.1 INSTRUKCJA DOTYCZĄCA DOKONYWANIA WYPŁAT ZALICZKOWYCH, POŚREDNICH NA RZECZ BENEFICJENTA W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ DOTACJI CELOWEJ	186
7.3.1.1 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat zaliczkowych dotacji celowej.....	186
7.3.1.2 Instrukcja dotycząca rozliczania środków dotacji celowej	189
7.3.1.3 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat pośrednich w części dotyczącej dotacji celowej	190
7.3.2 INSTRUKCJA DOTYCZĄCA DOKONYWANIA WYPŁAT ZALICZKOWYCH, POŚREDNICH NA RZECZ BENEFICJENTA W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ ZLECEŃ PŁATNOŚCI.....	193
7.3.2.1 Instrukcja dotycząca dokonywania płatności zaliczkowych.....	193
7.3.2.2 Instrukcja dotycząca rozliczenia zlecenia płatności	195
7.3.2.3 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat pośrednich w części dotyczącej zlecenia płatności	196
7.4 Instrukcja rozliczania końcowego projektu	199
7.5 Instrukcja przygotowywania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ RPOWP	201
7.5.1 INSTRUKCJA WYŁĄCZANIA WYDATKÓW Z DEKLARACJI W SYTUACJI PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI W PROJEKcie (W WYNIKU KONTROLI I AUDYTÓW UPRAWNIONYCH ORGANÓW KONTROLNYCH).....	203
8. PROCESY DOTYCZĄCE KONTROLI	205
8.1 Instrukcja sporządzania rocznego planu kontroli.....	205
8.1.1 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ANALIZY RYZYKA	207
8.2 Instrukcja sporządzania sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli.....	209
8.3 Instrukcja przygotowania i przeprowadzania kontroli.....	211
8.4 Instrukcja weryfikacji Informacji pokontrolnych oraz przekazywanie do IZ RPOWP ich ostatecznych wersji dotyczących kontroli i audytów przeprowadzanych w IP przez uprawnione organy kontrolne i audytowe.....	221
8.5 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku wykrycia błędów systemowych	226
8.6 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku kontroli i audytów uprawnionych organów kontrolnych i audytowych	229

8.7 Instrukcja zamykania projektów.....	231
8.8 Instrukcja przygotowania i przeprowadzania kontroli w postaci wizyty monitoringowej usług rozwojowych realizowanych w projekcie własnym WUP.....	234
8.9 Instrukcja przygotowania i przeprowadzania kontroli w siedzibie przedsiębiorcy w zakresie prawidłowości realizacji usług rozwojowych realizowanych w projekcie własnym WUP	236
8.10 Instrukcja dotycząca procedury przeprowadzania kontroli krzyżowej koordynowanej.....	242
9. PROCESY DOTYCZĄCE SPRAWOZDAWCZOŚCI I MONITOROWANIA.....	244
9.1 Instrukcja sporządzania sprawozdań rocznych i końcowych oraz Informacji kwartalnych z realizacji RPOWP	244
9.2 Instrukcja opracowywania Planów realizacji celów pośrednich i końcowych RPOWP	246
9.3 Instrukcja przygotowywania informacji dla KE na żądanie IZ RPOWP	247
10. PROCESY DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	249
10.1 Instrukcja sporządzania zgłoszeń nieprawidłowości	249
10.2 Instrukcja sporządzania zgłoszeń uzupełniających – informowanie o działaniach następczych.....	252
10.3 Instrukcja sporządzania informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach niepodlegających zgłaszaniu do KE	253
11. PROCESY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA KWOT	254
11.1 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi	255
11.2 Instrukcja zgłaszania beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych	266
12. PROCESY DOTYCZĄCE WYKRYWANIA I ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH I KORUPCJI	268
12.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji..	268
12.1.1 INSTRUKCJA MONITOROWANIA I AKTUALIZACJI PROCEDUR PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM FINANSOWYM.....	270
12.2 Procedura postępowania IP w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego).....	271
12.3 Procedura postępowania IP w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych (np. służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ RPOWP, UOKiK, donosu osoby trzeciej, informacji otrzymanej bezpośrednio od Beneficjenta) informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji	275
12.4 Procedura informowania IZ RPOWP, IC o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF)	278
12.5 Procedura rozpowszechniania wiedzy wśród beneficjentów w zakresie występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji.....	279
13. PROCESY DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH	281
13.1 Instrukcja nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I w centralnym systemie teleinformatycznym	281
13.2 Instrukcja wycofania/ czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I w centralnym systemie teleinformatycznym	281
13.3 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn Bezpieczeństwa	282
13.4 Procedura usuwania danych z SL2014.....	282
13.5 Instrukcja nadawania, zmiany, wycofania dostępu dla osoby uprawnionej w ramach projektu do SL2014.....	283
13.6 Instrukcja przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014	284
13.7 Instrukcja wyłączania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014.....	285
13.8 Instrukcja przygotowania wniosku o skorygowanie błędu/ dodanie/ modyfikację danych w słowniku programowym w SL2014	285
13.9 Instrukcje zapewniające bezpieczeństwo systemów informatycznych.....	285
13.10 Procedura dotycząca weryfikacji danych zarejestrowanych w SL2014.....	287
14. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ	289
14.1 Instrukcja opracowywania RPDPT	289
14.2 Instrukcja dokonywania zmian w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej.....	290

14.3 Instrukcja opracowywania wniosku o płatność PT	290
14.4 Instrukcja dotycząca polityki szkoleniowej	292
15. PROCESY DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	295
15.1 Instrukcja realizacji zamówień publicznych	295
16. PROCESY DOTYCZĄCE INFORMACJI I PROMOCJI.....	302
16.1 Instrukcja sporządzania Planu działań informacyjnych i promocyjnych oraz sprawozdań dotyczących informacji i promocji	302
16.1.1 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH	302
16.1.2 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ DOTYCZĄCYCH INFORMACJI I PROMOCJI.....	303
16.2 Instrukcja realizacji działań informacyjnych i promocyjnych	304
16.3 Instrukcja komunikacji z beneficjentami	305
16.4 Instrukcja dotycząca publikacji najczęściej pojawiających się błędów podczas realizacji projektu ..	307
17. PROCESY DOTYCZĄCE ARCHIWIZACJI.....	309
17.1 Instrukcja archiwizacji dokumentacji i zachowania odpowiedniej ścieżki audytu	309
ZAŁĄCZNIKI.....	311
Załącznik nr 1. <i>Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów RPOWP 2014-2020 w ramach Działań wdrażanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku</i>	312
Załącznik nr 2. <i>Oświadczenie o bezstronności i poufności - pracownik ds. procedury odwoławczej</i>	338
Załącznik nr 3. <i>Oświadczenie o bezstronności w zakresie spełnienia przesłanek, o których mowa w przepisach KPA art. 24 § 1 i 2</i>	340
Załącznik nr 4. <i>Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej oceny formalno-merytorycznej (nabór pozakonkursowy)</i>	341
Załącznik nr 5. <i>Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności (nabór pozakonkursowy)</i>	342
Załącznik nr 6. <i>Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP</i>	343
Załącznik nr 7. <i>Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności (nabór pozakonkursowy)</i>	345
Załącznik nr 8. <i>Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego IP</i>	347
Załącznik nr 9. <i>Wzór deklaracji bezstronności</i>	350
Załącznik nr 10. <i>Wzór listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność</i>	351
Załącznik nr 11. <i>Wzór deklaracji bezstronności i poufności</i>	360
Załącznik nr 12. <i>Wzór listy sprawdzającej do kontroli w miejscu realizacji projektu</i>	361
Załącznik nr 13. <i>Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesu (w ramach Pzp)</i>	389
Załącznik nr 14. <i>Wzór umowy o dofinansowanie projektu PUP</i>	390
Załącznik nr 15. <i>Wzór karty zamknięcia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego</i>	429
Załącznik nr 16. <i>Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty zintegrowane</i>	435
Załącznik nr 17. <i>Wzór listy kontrolnej do podpisania/aneksowania umowy o dofinansowanie projektu</i>	469
Załącznik nr 18. <i>Wzór listy sprawdzającej dot. pracy eksperta</i>	471
Załącznik nr 19. <i>Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej</i>	472
Załącznik nr 20. <i>Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości</i>	476
Załącznik nr 21. <i>Wzór listy sprawdzającej do protestu</i>	477

1. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I OKREŚLEŃ

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

FP – Fundusz Pracy

IA – Instytucja Audytowa

IC – Instytucja Certyfikująca

IK – Instytucja Koordynująca

IMS – (ang. Irregularity Management System) - system informatyczny uruchomiony i administrowany przez Komisję Europejską, za pomocą którego informacje o nieprawidłowościach przekazywane są przez państwa członkowskie do KE

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs

IP RPOWP/ IP – Instytucja Pośrednicząca RPOWP

IZ RPOWP/ IZ – Instytucja Zarządzająca RPOWP

JST – Jednostki Samorządu Terytorialnego

KE – Komisja Europejska

KM – Komitet Monitorujący RPOWP

KOP – Komisja Oceny Projektów

PJB – Państwowa Jednostka Budżetowa

PO RYBY 2014-2020 – Program Operacyjny „Rybacko i Morze” 2014-2020

PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Porozumienie – Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 23 kwietnia 2015r. zmienione Aneks nr 1 z dnia 30 grudnia 2016r., oraz Aneks nr 2 z dnia 20 marca 2017r., Aneks nr 3 z dnia 15 grudnia 2017r. oraz Aneks nr 4 z dnia 8 października 2018r.

portal - portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit b rozporządzenia ogólnego prowadzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego

PROW 2014-2020 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020

PUP – Powiatowy Urząd Pracy

PZP – Prawo Zamówień Publicznych

RFE – Rzecznik Funduszy Europejskich

rozporządzenie finansowe – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012

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

RPO – Regionalny Program Operacyjny

RPOWP/RPOWP 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

SEWA – System Ewidencji Wniosków Aplikacyjnych

SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej

SUDOP – System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej

SZOO PPOWP/ SZOOP RPOWP 2014-2020 – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020

UE – Unia Europejska

UMWP – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ustawa wdrożeniowa – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

WLWK – Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych

WOROW – Wspólna Organizacja Rynku Owoców i Warzyw Unii Europejskiej w okresie 2014-2020

WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

2. PODSTAWY PRAWNE

Proces wdrażania RPOWP regulowany jest wspólnotowymi i krajowymi aktami prawnymi, a także innymi dokumentami, w tym m.in. wytycznymi, zgodnie z którymi postępuje IP wypełniając, powierzone Porozumieniem, zadania w ramach RPOWP:

1. Unijne akty prawne:

- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.

2. Polskie akty prawne:

- USTAWA z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- USTAWA z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
- USTAWA z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- USTAWA z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- USTAWA z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- USTAWA z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- USTAWA z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- USTAWA z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- USTAWA z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

3. Dokumenty programowe:

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;

4. Wytyczne:

- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

- Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020

5. Pozostałe dokumenty:

- Instrukcje użytkownika I (SL2014);
- Podręcznik pracownika instytucji.

3. ORGANIZACJA IP

3.1 Schemat organizacyjny

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku została określona w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku przyjętym Zarządzeniem Nr 31/2019 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 4 października 2019r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku zmienionym Zarządzeniem Nr 52/2019 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 20 grudnia 2019 roku oraz Zarządzeniem Nr 31/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 19 sierpnia 2020 roku.

3.2 Zadania IP

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej na mocy Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 23 kwietnia 2015 roku, zmienionego Aneksami nr 1 z dnia 30 grudnia 2016r., Aneksami nr 2 z dnia 20 marca 2017r., Aneksami nr 3 z dnia 15 grudnia 2017r. oraz Aneksami nr 4 z dnia 8 października 2018r. jest zobowiązany do wysokiej jakości realizacji zadań związanych z wdrażaniem:

- 1) w ramach Osi Priorytetowej II:
 - a) Zwiększanie zdolności zatrudnieniowej osób pozostających bez zatrudnienia oraz osób poszukujących pracy przy wykorzystaniu aktywnej polityki rynku pracy oraz wspieranie mobilności zasobów pracy,
 - b) Działania na rzecz równowagi praca-życie,
 - c) Adaptacja pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian,
 - d) Aktywne i zdrowe starzenie się,
- 2) w ramach Osi Priorytetowej III:
 - a) Rozwój kompetencji językowych i TIK oraz wsparcie wybranych form kształcenia ustawicznego zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki,
 - b) Pozaszkolne formy kształcenia dorosłych,
 - c) Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej.

Instytucja Zarządzająca RPOWP w drodze Porozumienia powierzyła Instytucji Pośredniczącej do realizacji następujące zadania:

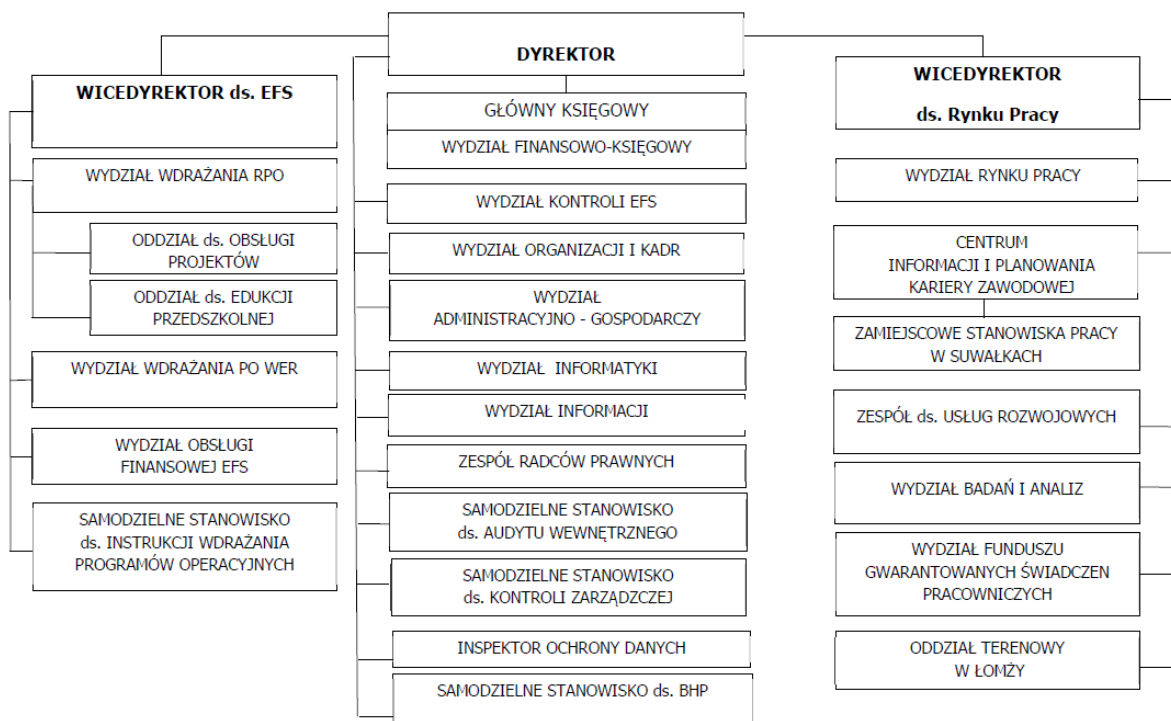
1. przygotowywania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej propozycji kryteriów wyboru projektów,
2. dokonywania wyboru projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący dla Programu, oraz zapewnienia, że wybór projektów do dofinansowania będzie następował zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 3 rozporządzenia ramowego oraz zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale 13 ustawy wdrożeniowej, w tym weryfikacji spełnienia wymogów utworzenia partnerstwa, o których mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej, a także do zapewnienia, że projekty te będą zgodne z odpowiednimi przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji,
3. zawierania z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu zgodnie z minimalnym wzorem określonym przez Instytucję Zarządzającą oraz ich aneksowania lub rozwiązywania, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach,
4. wykonywania obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w Rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej,

5. wystawiania na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz zleceń wypłaty współfinansowania krajowego ze środków budżetu państwa¹,
6. zapewnienia prowadzenia przez beneficjentów oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków,
7. rozliczania z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu zgodnie z przyjętymi procedurami,
8. monitorowania i sprawozdawania postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu,
9. kontroli realizacji dofinansowanych projektów, z wyłączeniem projektu pozakonkursowego w ramach Działania 2.4 pn. *Podmiotowy system finansowania usług rozwojowych w województwie podlaskim*,
10. zapewnienia przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących projektów, wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
11. weryfikacji i poświadczania wydatków, w tym przygotowywania deklaracji wydatków i przekazywania ich do Instytucji Zarządzającej,
12. przekazywania Instytucji Zarządzającej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji,
13. nakładania korekt finansowych,
14. odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu, w tym:
 - a. wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych w szczególności w art. 207 ust. 9 oraz w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych,
 - b. prowadzenia postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi,
15. wydawania 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 programów, projektów lub zadań, o których mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych,
16. zgłaszania do ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz do wiadomości Instytucji Zarządzającej podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych,
17. dokonywania analizy ryzyka w zakresie powierzonych zadań, zgodnie z regulacjami w tym zakresie wskazanymi w opisie funkcji i procedur,
18. wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka,
19. przekazania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ramowego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia finansowego,
20. monitorowania postępów w realizacji Działań, w tym przygotowywania prognoz wydatków w ramach Działań,
21. osiągania celów pośrednich i końcowych, określonych w Programie w formie wskaźników produktu i finansowych oraz do osiągania kluczowych etapów wdrażania, a także celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu,

¹ Nie dotyczy beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów będących powiatowymi urzędami pracy realizującymi projekty pozakonkursowe finansowane z Funduszu Pracy

22. prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, w uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego (IZ RPOWP), na podstawie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej (RPDPT),
23. realizacji zadań w ramach Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna na zasadach przedstawionych w Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, w porozumieniu z IZ RPOWP, na podstawie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej,
24. aktywnego uczestnictwa we wszystkich wspólnych akcjach informacyjno-promocyjnych dotyczących Programu w zakresie powierzonych Działań,
25. współpracy z IZ RPOWP przy przygotowywaniu Planu ewaluacji RPOWP 2014-2020, a także z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym i z podmiotami przeprowadzającymi ewaluacje na zlecenie IZ RPOWP; przekazywania informacji niezbędnych do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych oraz wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych w zakresie powierzonych zadań,
26. udziału w opracowaniu dokumentu w zakresie zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach Programu,
27. prowadzenia naboru oraz zamieszczania na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 68a ust. 11 ustawy wdrożeniowej.

3.3 Zakres zadań i obowiązków związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w podziale na poszczególne komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku



1. Zadania Wydziału Wdrażania RPO w ramach obsługi RPOWP:

1. przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPO oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPO w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
2. przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów celem ich przekazania do Instytucji Zarządzającej,
3. przygotowywanie regulaminu konkursu, organizację pracy Komisji Oceny Projektów i udział w ocenie projektów konkursowych,
4. przeprowadzenie naboru i ocenę projektów pozakonkursowych,
5. prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów,
6. określanie harmonogramów naboru projektów konkursowych, poziomu kontraktacji i wydatków,
7. przygotowywanie sprawozdań z realizacji Działań,
8. wykonywanie zadań związanych z procedurą odwoławczą,
9. koordynowanie prac Oddziału ds. Obsługi Projektów oraz Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej,
10. współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie wdrażania RPO,
11. informowanie Wydziału Obsługi Finansowej EFS nt. wykrytych nieprawidłowości,
12. administrowanie i wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego, w tym do SL2014.

2. Zadania Oddziału ds. Obsługi Projektów

1. przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPO oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPO w zakresie zadań realizowanych przez Oddział,
2. udział w ocenie projektów konkursowych w ramach Komisji Oceny Projektów,
3. przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych i pozakonkursowych,
4. weryfikacja wniosków o płatność, w tym ocenę kwalifikowalności wydatków,
5. bieżąca współpraca z realizatorami projektów w zakresie wprowadzania zmian do wdrażanych projektów, w tym przygotowywanie aneksów do umów,
6. informowanie Wydziału Wdrażania RPO nt. wykrytych nieprawidłowości,
7. wprowadzanie danych do SL2014.

3. Zadania Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej

1. przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPO oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPO w zakresie zadań realizowanych przez Oddział,
2. udział w ocenie projektów konkursowych w ramach Komisji Oceny Projektów,
3. przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów konkursowych,
4. weryfikacja wniosków o płatność, w tym ocenę kwalifikowalności wydatków,
5. bieżąca współpraca z realizatorami projektów w zakresie wprowadzania zmian do wdrażanych projektów, w tym przygotowywanie aneksów do umów,
6. informowanie Wydziału Wdrażania RPO nt. wykrytych nieprawidłowości,
7. wprowadzanie danych do SL2014.

4. Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych w ramach obsługi RPOWP:

1. koordynowanie procesu opracowywania instrukcji zawierającej opis zadań i procedur związanych z procesem wdrażania Działań w ramach RPO oraz przekazywanie ich do IZ celem zatwierdzenia,
2. zarządzanie zmianami w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania RPO,
3. bieżący nadzór nad zgodnością treści instrukcji z regulacjami formalno-prawnymi dotyczącymi RPO,

4. współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie zapewnienia zgodności instrukcji stosowanych w WUP z właściwymi przepisami i obowiązującymi wytycznymi.

5. Zadania Wydziału Informacji w ramach obsługi RPOWP:

1. przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPO oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPO z zakresu obejmującego działania informacji i promocji,
2. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na temat dostępnych instrumentów wsparcia w ramach EFS,
3. zapewnienie informacji dla potencjalnych odbiorców pomocy poprzez prowadzenie Punktu Kontaktowego w ramach RPO, a w szczególności poprzez:
 - a) tworzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych nt. EFS (RPO),
 - b) udzielanie informacji o możliwościach ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO jak również o zasadach przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu,
4. prowadzenie Punktu Przyjęć Wniosków EFS,
5. organizowanie i prowadzenie obsługi kancelaryjnej komórek organizacyjnych WUP wdrażających RPO.

6. Zadania Wydziału Kontroli EFS w ramach obsługi RPOWP:

1. przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPO oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPO w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
2. przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli dotyczących wdrażania RPO,
3. sporządzanie analizy ryzyka projektów wybranych do realizacji,
4. kontrola projektów realizowanych przez beneficjentów w ramach RPO – weryfikacja wykorzystania środków przez beneficjentów, w tym kontrola na miejscu,
5. sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
6. sporządzanie i monitorowanie stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych,
7. informowanie Wydziału Obsługi Finansowej EFS na temat wykrytych nieprawidłowości podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych,
8. wprowadzanie danych do SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
9. współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO/ podmiotem zewnętrznym działającym w imieniu Instytucji Zarządzającej RPO w zakresie przeprowadzania/udziału w przeprowadzaniu kontroli krzyżowych.

7. Zadania Wydziału Obsługi Finansowej EFS w ramach obsługi RPOWP:

1. przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPO oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPO w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
2. zabezpieczenie środków na realizację RPO oraz opracowywanie prognoz wydatków w ramach RPO,
3. sporządzanie dokumentacji finansowej w zakresie finansowania oraz współfinansowania RPO,
4. przygotowywanie deklaracji wydatków w ramach RPO i przekazywanie ich do IZ,

5. wystawianie na rzecz beneficjentów programu RPO zleceń płatności na podstawie informacji otrzymanych z komórek merytorycznych, poprzez rejestrację danych dotyczących tych zleceń oraz zleceń wypłaty współfinansowania krajowego ze środków budżetu państwa,
6. przygotowywanie zgłoszenia do ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz do wiadomości IZ podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
7. opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości oraz odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi w ramach RPO, w tym przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot,
8. przygotowywanie decyzji o umorzeniu w całości albo części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
9. wprowadzanie danych do SL2014.

8. Zadania Głównego Księgowego w ramach obsługi RPOWP w szczególności dotyczą:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. opracowywania, na podstawie danych z komórek organizacyjnych WUP zbiorczych projektów planów finansowych WUP, wniosków o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków WUP oraz harmonogramu wydatków WUP.

9. Zadania Wydziału Finansowo – Księgowego w ramach obsługi RPOWP:

1. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
2. prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń osób zaangażowanych we wdrażanie działań współfinansowanych z EFS,
3. rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych osób zaangażowanych we wdrażanie działań współfinansowanych z EFS,
4. obsługa finansowo-księgowa, a zwłaszcza kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych oraz dokonywanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej,
5. dokonywanie wypłat środków finansowych na rachunki bankowe kontrahentów zwłaszcza na podstawie faktur, rachunków, dyspozycji komórek organizacyjnych WUP.

10. Zadania Wydziału Organizacji i Kadr w ramach obsługi RPOWP:

1. prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO,
2. planowanie, opracowywanie i rozliczanie wszystkich zadań współfinansowanych ze środków projektu Pomocy Technicznej RPO,
3. opracowywanie Rocznych Projektów pomocy technicznej RPO,
4. rozliczanie dotacji celowej przeznaczonej na finansowanie projektu pomocy technicznej RPO,
5. prowadzenie spraw kadrowych pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO.

11. Zadania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w ramach obsługi RPOWP:

1. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizacji zadań wynikających z RPO.

12. Zadania Wydziału Informatyki w ramach obsługi RPOWP:

1. dostosowanie systemu informatycznego do wdrażania RPO.

13. Zadania Zespołu Radców Prawnych w ramach obsługi RPOWP:

1. obsługa prawna zadań wynikających z wdrażania programów współfinansowanych z EFS (RPO).

14. Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu w ramach obsługi RPOWP:

1. przeprowadzanie audytu wewnętrznego w zakresie realizacji zadań w ramach RPO, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem,
2. współpraca z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi.

15. Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej w ramach obsługi RPOWP:

1. opracowywanie rocznych planów pracy jednostki poprzez określanie celów WUP w ramach obszarów działalności:
 - a. zarządzanie ryzykiem i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
 - b. monitorowanie celów i zadań WUP, zawartych w rocznym planie pracy WUP,
 - c. przygotowanie dokumentów do złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora WUP do Marszałka Województwa
2. przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą deklaracji zarządczej w ramach RPO,
3. koordynowanie procesem związanym z analizą ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w zakresie działalności WUP, w tym w szczególności związanego z realizacją programu RPO w zakresie:
 - a. identyfikowania i określania ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w zakresie działalności WUP,
 - b. określania środków zwalczania nadużyć finansowych,
 - c. dokonywania okresowego przeglądu ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych,
 - d. sporządzania zbiorczego dokumentu zawierającego analizę ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych oraz mechanizmów ograniczających ryzyko,
4. prowadzenie szkoleń wewnętrznych i roboczych spotkań tematycznych,
5. sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,
6. organizacja i realizowanie czynności kontrolnych, sprawdzających funkcjonalność mechanizmów ograniczających ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych,
7. planowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

16. Zadania Wydziału Badań i Analiz w ramach obsługi RPOWP:

1. opracowywanie informacji, analiz i ocen dotyczących zatrudnienia, bezrobocia i sytuacji społeczno-gospodarczej w województwie,

2. inicjowanie, projektowanie i realizacja własnych badań na wojewódzkim rynku pracy, opracowywanie koncepcji badań zleczanych i nadzór nad ich realizacją oraz organizowanie i udział w badaniach regionalnego rynku pracy realizowanych we współpracy z innymi jednostkami,
3. opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów o charakterze badawczym.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych WUP należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał, materiałów i informacji przygotowywanych dla organów Samorządu Województwa Podlaskiego,
- 2) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, w tym kwalifikowalności wydatków, w zakresie spraw realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 4) przygotowywanie danych do projektów planów finansowych, harmonogramu wydatków oraz danych dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych,
- 5) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych,
- 6) udział w opracowywaniu dokumentacji postępowań, tj. Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, prowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, wymaganych cyklem realizacji projektów własnych.

4. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA SYSTEMEM

4.1 Instrukcja sporządzania Instrukcji wykonawczych IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zlecenie Kierownikom Wydziałów/Oddziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP przygotowania opisów poszczególnych procesów, stanowiących elementy Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, którzy następnie wyznaczają Pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie wybranej procedury.	Niezwłocznie od wystąpienia takiej konieczności	IZ RPOWP
2.	Pracownik Wydziału/Oddziału zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Opisanie poszczególnych procesów wynikających z zakresu zadań wykonywanych w Wydziale/ Oddziale. Opisanie przebiegu poszczególnych czynności i terminów ze wskazaniem osób je wykonujących. Określenie wzorów dokumentów (jeżeli dotyczy).	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału/ Oddziału	
3.	Kierownicy Wydziałów /Oddziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP	Weryfikacja poszczególnych procesów dotyczących wdrażania RPOWP pod względem merytorycznym: - Jeśli TAK, przekazanie pocztą elektroniczną przygotowanych procesów do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.	Niezwłocznie	
4.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Scalenie i ujednoczenie dokumentu. Weryfikacja dokumentu pod względem merytorycznym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu i przekazanie Kierownikom Wydziałów/ Oddziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP w celu akceptacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.	Niezwłocznie	
5.	Kierownicy Wydziałów/ Oddziałów	Weryfikacja ujednoczonego dokumentu: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez	Niezwłocznie	

	zaangażowanych we wdrażanie RPOWP	podpisanie dokumentu i przekazanie do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.		
6.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie ujednoliconego zaakceptowanego pod względem merytorycznym dokumentu do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji <i>Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020:</i> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie Instrukcji, - Jeśli NIE, przejść odpowiednio do pkt. 2 lub pkt. 4.	Niezwłocznie	
8.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Wysłanie Instrukcji wykonawczych do IZ RPOWP celem weryfikacji i zatwierdzenia. - W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPOWP do Instrukcji, przejść do pkt 4. - W przypadku braku uwag IZ RPOWP do Instrukcji i po jej zatwierdzeniu, przejść do pkt 9.	Termin wyznaczony przez IZ RPOWP	IZ RPOWP
9.	Kierownicy Wydziałów/Oddziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP	Zobowiązanie podległych Pracowników do zapoznania się z zatwierdzonymi przez Instytucję Zarządzającą <i>Instrukcjami wykonawczymi Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020</i> i do ich stosowania.	Niezwłocznie	
10.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Archiwizacja <i>Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020.</i>	Niezwłocznie	

4.2 Instrukcja aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Audytory wewnętrzni, Kierownicy Wydziałów/ Oddziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP, Pracownicy tychże Wydziałów/ Oddziałów, Samodzielne Stanowiska * *w zależności od zaistniałej sytuacji	Zgłoszenie Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP w formie notatki wewnętrznej potrzeby dokonania aktualizacji <i>Instrukcji</i> ze wskazaniem przyczyny aktualizacji.	Niezwłocznie od zaistnienia problemu	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zlecenie Kierownikom Wydziałów/Oddziałów, Samodzielnym Stanowiskom właściwym merytorycznie przeprowadzenia analizy problemu/przygotowania odpowiedniej procedury.	Niezwłocznie	
3.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie Kierownikom Wydziałów, Samodzielnym Stanowiskom właściwym merytorycznie zlecenia przeprowadzenia analizy problemu.	Niezwłocznie	
4.	Wydziały/ Oddziały Samodzielne Stanowiska zaangażowani we wdrażanie RPOWP	Przygotowanie i przekazanie do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych zgłoszenia działań aktualizacyjnych/zmian lub poinformowanie o braku zmian do dokumentu. Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych nie czekając na zgłoszenia Kierowników poszczególnych Wydziałów, Samodzielnym Stanowisk zaangażowanych we wdrażanie RPOWP może wprowadzić zmiany do dokumentu na podstawie dotychczas posiadanych	Niezwłocznie	

		informacji, a następnie przesyła dokument do Kierowników poszczególnych Wydziałów, Samodzielnych Stanowisk zaangażowanych we wdrażanie RPOWP do zweryfikowania i zgłoszenia zmian/uwag.		
5.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Po otrzymaniu zgłoszenia działań aktualizacyjnych/ zmian/ uwag scalenie i ujednoczenie dokumentu. Weryfikacja dokumentu pod względem merytorycznym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu i przekazanie Kierownikom Wydziałów/Oddziałów, Samodzielnym Stanowiskom zaangażowanym we wdrażanie RPOWP w celu weryfikacji i akceptacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 4.	Niezwłocznie	
6.	Kierownicy Wydziałów /Oddziałów Samodzielne Stanowiska zaangażowani we wdrażanie RPOWP	Weryfikacja ujednoczonego dokumentu: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dokumentu i przekazanie do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.	Niezwłocznie	
7.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie ujednoczonego zaakceptowanego pod względem merytorycznym dokumentu do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia <i>Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020:</i> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie Instrukcji, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4 lub 5.	Niezwłocznie	

9.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych	Wysłanie pocztą elektroniczną do IZ RPOWP Instrukcji wykonawczych w celu weryfikacji i zatwierdzenia. - W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPOWP do Instrukcji, przejść do pkt 5. - W przypadku braku uwag IZ RPOWP do Instrukcji i po jej zatwierdzeniu, przejść do pkt 10.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
10.	Kierownicy Wydziałów/ Oddziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP	Zobowiązanie podległych Pracowników do zapoznania się z zatwierdzonymi przez Instytucję Zarządzającą <i>Instrukcjami wykonawczymi Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020</i> i do ich stosowania.	Niezwłocznie	
11.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Archiwizacja <i>Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020.</i>	Niezwłocznie	

4.3 Instrukcja odstąpienia od obowiązujących Instrukcji

W sytuacji konieczności odejścia od postanowień *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* ma zastosowanie poniższa instrukcja.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownicy Wydziałów/ Oddziałów Samodzielne Stanowiska zaangażowani we wdrażanie RPOWP	Zgłoszenie w formie pisemnej (projekt procedury stanowiącej odstępstwo od obowiązujących instrukcji i/lub pismo informujące o zakresie odstępstwa od instrukcji aktualnie obowiązujących) Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP konieczności odstąpienia od określonej Instrukcji zawartej w <i>Instrukcjach Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej –</i>	Niezwłocznie od zaistnienia sytuacji, która wymusza konieczność odstąpienia od obowiązujących Instrukcji	

		<p>Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w związku z wystąpieniem okoliczności uniemożliwiających realizację zadań zgodnie z określonymi w Instrukcji procedurami, w tym wejściem w życie nowych aktów prawnych, zmian do obowiązujących aktów prawnych czy też nowych wytycznych regulujących proces wdrażania RPOWP, a także zmian w dokumentach określających funkcjonowanie WUP w Białymstoku, w tym zmian w Regulaminie Organizacyjnym, a także w związku z wystąpieniem zdarzenia losowego, tj. zdarzenia zależnego od losu, wydarzeń życia, spowodowanego nie tylko działaniem sił przyrody, ale również działaniami ludzi, pod warunkiem jednak, że zachowane są przesłanki „losowości”, tzn. musi to być zdarzenie nieprzewidywalne, niezależne od woli IP i nie do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności.</p>		
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Zapoznanie się z przedłożonym projektem procedury stanowiącej odstępstwo od obowiązujących Instrukcji i/lub pismem informującym o zakresie odstępstwa od Instrukcji aktualnie obowiązujących a po wyrażeniu zgody zlecenie Kierownikowi właściwego merytorycznie Wydziału przygotowania pisma do IZ RPOWP dotyczącego odstępstwa od Instrukcji.</p>	Niezwłocznie	
3.	Pracownik Wydziału/Oddziału Samodzielne Stanowisko zaangażowani we wdrażanie RPOWP	<p>Na zlecenie Kierownika Wydziału/Oddziału przygotowanie pisma do IZ RPOWP dotyczącego odstępstwa od Instrukcji.</p> <p>W sytuacji przygotowywania pisma przez Samodzielne Stanowisko – przejść do pkt. 5.</p>	Niezwłocznie	

4.	Kierownik odpowiedniego Wydziału/Oddziału zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Weryfikacja ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 3.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma do IZ RPOWP dotyczącego odstępstwa od Instrukcji: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 3.	Niezwłocznie	
6.	Obsługa kancelaryjna WUP	Wysłanie informacji o odstępstwie do wiadomości IZ RPOWP.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
7.	Kierownik Wydziału zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Zobowiązanie podległych Pracowników do zapoznania się z procedurą stanowiącą odstępnie od obowiązujących Instrukcji i/lub pismem informującym o zakresie odstępstwa od Instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Pracownik odpowiedniego Wydziału/Oddziału Samodzielne Stanowisko zaangażowani we wdrażanie RPOWP	Archiwizacja procedury stanowiącej odstępnie od obowiązujących Instrukcji i/lub pisma informującego o zakresie odstępstwa od Instrukcji. Przekazanie kopii ww. dokumentów do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych oraz pozostałych Kierowników Wydziałów/Oddziałów, Samodzielnych Stanowisk zaangażowanych we wdrażanie RPOWP .	Niezwłocznie	

Zatwierdzona przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP procedura stanowiąca odstępnie od obowiązujących Instrukcji lub też zatwierdzone pismo informujące o zakresie odstępstwa od obowiązujących Instrukcji jest podstawą do podjęcia działań stanowiących odstępstwo od aktualnie obowiązujących *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.*

4.4 Instrukcja przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ RPOWP rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania kontroli, o których mowa w art. 63 ust. 5 lit a) i b) i ust. 6 rozporządzenia finansowego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	Przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ RPOWP deklaracji zarządczej, o której mowa w art. 63 ust. 6 rozporządzenia finansowego zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPOWP – przejść do pkt. 2.	W terminie do 15 września roku po upływie roku obrachunkowego	
	Wydział Obsługi Finansowej EFS	Informacje niezbędne do sporządzenia przez IZ RPOWP rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego przekazywane są w ramach deklaracji wydatków sporządzanej zgodnie z <i>Instrukcją przygotowywania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ RPOWP.</i>		
	Wydział Kontroli EFS	Informacje niezbędne do sporządzenia przez IZ RPOWP rocznego podsumowania kontroli, o którym mowa w art. 63 ust. 5 lit b) rozporządzenia finansowego, przekazywane są w ramach sprawozdania RPK i przygotowywane są zgodnie z <i>Instrukcją sporządzania sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli.</i>		

2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ RPOWP deklaracji zarządczej, o której mowa w art. 63 ust. 6 rozporządzenia finansowego: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść odpowiednio do pkt 1.		
3.	Obsługa kancelaryjna WUP	Wysłanie do IZ RPOWP informacji niezbędnych do sporządzenia deklaracji zarządczej.		IZ RPOWP
	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	Przesłanie pocztą elektroniczną przygotowanych dokumentów. W przypadku uwag IZ RPOWP, przygotowanie korekty przesłanych dokumentów i/lub przygotowanie niezbędnych wyjaśnień.	W terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP	
4.	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Przygotowanie i przesłanie do IZ RPOWP drogą elektroniczną potwierdzenia aktualności danych przekazanych zgodnie z pkt.1 niniejszej instrukcji do IZ RPOWP. W przypadku zmiany ww. danych przygotowanie i przekazanie do IZ RPOWP w formie papierowej i elektronicznej ich aktualizacji na wzorze określonym przez IZ RPOWP.	W terminie do 10 stycznia lub w terminie wskazanym przez IZ RPOWP	IZ RPOWP
5.	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	Zarchiwizowanie opracowanych dokumentów.	Niewłocznie	

4.5 Instrukcja dotycząca współpracy z Rzecznikiem Funduszy Europejskich

Zgodnie z art.14a ust.1 ustawy wdrożeniowej IZ RPOWP powołała Rzecznika Funduszy Europejskich (RFE). Funkcję tą pełni pracownik UMWP zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, które podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

Wszystkie komórki organizacyjne WUP w Białymstoku zaangażowane we wdrażanie RPOWP zobowiązane są do współpracy z RFE w zakresie jego zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego UMWP.

W przypadku, gdy w wyniku swoich działań RFE zgłosi propozycję usprawnień w danym obszarze, wówczas IP WUP w terminie wskazanym przez RFE przedstawia swoje stanowisko w przedmiotowym zakresie. IP WUP w opracowanym stanowisku zamieszcza informację o akceptacji propozycji usprawnienia i terminie jego wdrożenia wraz ze wskazaniem działań przewidywanych lub podjętych w celu wdrożenia propozycji usprawnienia lub odmowę wprowadzenia usprawnienia wraz z uzasadnieniem.

Roczny raport z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich za rok poprzedni zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.wrotapodlasia.pl.

5. PROCESY WYBORU PROJEKTÓW

Czynności wykonywane w SL2014 w zakresie dotyczącym wyboru projektów przeprowadzane są zgodnie z zapisami *Instrukcji użytkownika I (SL2014)*.

5.1 Instrukcja przygotowania dla IZ RPOWP informacji o planowanych terminach ogłoszenia konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów w Rocznym Planie Działania (RPD) dla danego działania/poddziałania na dany rok

IZ RPOWP do 30 listopada każdego roku zamieszcza na własnej stronie internetowej oraz na portalu harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, których przeprowadzenie jest planowane na kolejny rok kalendarzowy.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	W odpowiedzi na wniosek IZ RPOWP, zlecenie Kierownikowi Wydziału Wdrażania RPO, który następnie przekazuje sprawę pracownikowi wydziału, opracowania informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów w RPD dla danego działania/poddziałania na dany rok.	Niezwłocznie po wplynięciu do WUP wniosku IZ RPOWP	IZ RPOWP
2.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Opracowanie informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPOWP i/lub przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w RPD dla danego działania/poddziałania na dany rok.	W terminie określonym przez IZ RPOWP	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności opracowania informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów w		

		<p>RPD dla danego działania/poddziałania na dany rok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentów i przekazanie ich Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2. 		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji opracowanej informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub przygotowanej propozycji kryteriów wyboru projektów w RPD dla danego działania/poddziałania na dany rok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie powyżej wskazanych dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2. 		
5.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Pracownik/Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Przesłanie do IZ RPOWP zatwierdzonej informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub zatwierdzonej propozycji kryteriów wyboru projektów w RPD dla danego działania/poddziałania na dany rok.</p>		IZ RPOWP
6.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Obsługa kancelaryjna WUP	<p>W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP uwag do przekazanej informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub propozycji kryteriów wyboru projektów w RPD dla danego działania/poddziałania na dany rok, dokonanie poprawy przedmiotowych dokumentów zgodnie ze ścieżką określoną w pkt. 2-5 niniejszej instrukcji.</p>	W terminie określonym przez IZ RPOWP	IZ RPOWP

5.1.1 Instrukcja przygotowania dla IZ RPOWP propozycji zmian w harmonogramie naboru wniosków

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Opracowanie propozycji zmian w harmonogramie naboru wniosków.	Niezwłocznie po podjęciu przez Dyrektora WUP decyzji wpływającej na zmianę harmonogramu naboru wniosków	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności opracowania propozycji zmian w harmonogramie naboru wniosków: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu i przekazanie go Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji opracowanej propozycji zmian w harmonogramie naboru wniosków: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Pracownik/Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przesłanie do IZ RPOWP zatwierdzonej propozycji zmian w harmonogramie naboru wniosków.		IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Obsługa kancelaryjna WUP	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP uwag do przekazanej propozycji zmian w harmonogramie naboru wniosków, dokonanie poprawy dokumentu zgodnie ze ścieżką określoną w pkt. 1-4 niniejszej instrukcji.		W terminie określonym przez IZ RPOWP

5.1.2 Instrukcja przygotowania dla IZ RPOWP aktualizacji RPD dla danego działania/poddziałania na dany rok

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	W sytuacji zaistnienia konieczności aktualizacji RPD dla danego działania/poddziałania na dany rok, zlecenie Kierownikowi Wydziału Wdrażania RPO, który następnie przekazuje sprawę Pracownikowi wydziału, przygotowania aktualizacji RPD.	Niezwłocznie po podjęciu przez Dyrektora WUP decyzji o konieczności aktualizacji RPD dla danego działania/poddziałania na dany rok	
2.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie aktualizacji RPD dla danego działania/poddziałania na dany rok.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności opracowania aktualizacji RPD dla danego działania/poddziałania na dany rok: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu i przekazanie go Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji opracowanej aktualizacji RPD dla danego działania/poddziałania na dany rok: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
5.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Pracownik/Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przesłanie do IZ RPOWP zatwierdzonej aktualizacji RPD dla danego działania/poddziałania na dany rok		IZ RPOWP

6.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Obsługa kancelaryjna WUP	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP uwag do przekazanej aktualizacji RPD dla danego działania/poddziałania na dany rok, dokonanie poprawy dokumentu zgodnie ze ścieżką określoną w pkt. 2-5 niniejszej instrukcji.	W terminie określonym przez IZ RPOWP	IZ RPOWP
----	--	--	--------------------------------------	----------

5.2 Instrukcja ogłaszania konkursów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Na zlecenie Kierownika Wydziału opracowanie ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu.</p> <p>Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej elementy wskazane w art. 40 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Zakres i forma ogłoszenia zgodna jest z <i>Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i>.</p> <p>Natomiast Regulamin konkursu zawiera co najmniej elementy, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i jest przygotowywany w zgodności z postanowieniami <i>Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020</i>, przepisami ustawy wdrożeniowej, a także przyjętymi przez KM kryteriami wyboru projektów.</p>	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który jest ustalany niezwłocznie po podjęciu przez Dyrektora WUP decyzji o uruchomieniu procesu naboru wniosków podejmowanej z uwzględnieniem terminów wskazanych w harmonogramie naboru wniosków	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja ww. dokumentów poprzez zaparafowanie i przekazanie ich Dyrektorowi WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1 	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie ww. dokumentów poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1 	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu Kierownikowi Wydziału Informacji.	W terminie co najmniej 30 dni kalendarzowych przed	

5.	Pracownik Wydziału Informacji	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji zamieszczenie ogłoszenia o konkursie, regulaminu konkursu na stronie internetowej WUP oraz na portalu, przekazanie dokumentów drogą elektroniczną do IZ RPOWP w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP.	planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie	IZ RPOWP
6.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

Regulamin konkursu nie może być zmieniany w trakcie trwania konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Wówczas WUP w Białymstoku zamieszcza w każdym miejscu, w którym podano do publicznej wiadomości regulamin, informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin od którego zmiana obowiązuje. WUP w Białymstoku o zaistniałej sytuacji niezwłocznie i indywidualnie informuje wszystkich wnioskodawców, którzy w ramach trwającego konkursu złożyli wnioski o dofinansowanie.

Poprzednie wersje regulaminów dostępne są na stronie internetowej WUP w Białymstoku oraz na portalu.

Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej oraz zapisami *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*, nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.

5.3 Instrukcja powoływania ekspertów

Szczegółowe zasady powoływania kandydatów na ekspertów przyjęte uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego określa zamieszczony w Instrukcji wykonawczej IZ RPOWP 2014-2020 **Regulamin powoływania kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów oraz zasady ich uczestnictwa we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020** wraz z następującymi załącznikami:

- Listą dziedzin objętych RPOWP na lata 2014-2020,
- Wnioskiem o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
- Regulaminem Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej wnioski o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 wraz z Kartą weryfikacji kandydata na eksperta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
- Oświadczeniem eksperta o bezstronności i poufności,
- Zasadami wynagradzania ekspertów,
- Listą sprawdzającą dotyczącą pracy Eksperta,
- Wzorem umowy o dzieło z ekspertem (dot. IP RPOWP).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej odpowiedzialnej za nabór kandydatów na ekspertów w zakresie dziedzin, we wdrażanie których zaangażowana jest Instytucja Pośrednicząca RPOWP - WUP w Białymstoku.	Niezwłocznie po wystąpieniu potrzeby powołania kandydatów na ekspertów	
2.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Przygotowanie ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.	W terminie określonym przez Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej	
3.	Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej	Weryfikacja poprawności przygotowania ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.	Niezwłocznie	
4.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Przekazanie ogłoszenia o naborze do Kierownika Wydziału Informacji.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Wydziału Informacji	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stronie internetowej WUP w Białymstoku oraz przekazanie dokumentu drogą elektroniczną do IZ RPOWP w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP.	Niezwłocznie	
6.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Zarejestrowanie dokumentów złożonych w odpowiedzi na <i>Ogłoszenie o naborze</i> . Dokumenty złożone po terminie wskazanym w <i>Ogłoszeniu o naborze</i> pozostają bez rozpatrzenia.	Sukcesywnie w miarę napływu Dokumentów aplikacyjnych	
7.	Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej	Przeprowadzenie oceny formalnej dokumentów złożonych w odpowiedzi na <i>Ogłoszenie o naborze</i> zgodnie z zasadami określonymi w <i>Regulaminie Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej Wnioski o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w</i>	Niezwłocznie po zakończeniu naboru	

		<p><i>ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</i> stanowiącym załącznik do Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów, prowadzenia <i>Wykazu kandydatów na ekspertów oraz zasad ich uczestnictwa we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.</i></p> <p>W przypadku zidentyfikowania braków w złożonej przez kandydata dokumentacji jest on wzywany do jej uzupełnienia w sposób zgodny z zapisami Regulaminu Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej wnioski o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów.</p>		
8.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Na podstawie decyzji Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej utworzenie listy kandydatów, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną.	Niezwłocznie	
9.	Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej	Weryfikacja poprawności przygotowania ww. listy kandydatów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8.	Niezwłocznie	
10.	Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej	Przeprowadzenie oceny merytorycznej zgodnie z zasadami określonymi w <i>Regulaminie Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej Wnioski o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</i> stanowiącym załącznik do Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia <i>Wykazu kandydatów na ekspertów oraz zasad ich uczestnictwa we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego</i>	W terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej	

		<i>Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.</i>		
11.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Przygotowanie listy kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali pozytywną ocenę Komisji Kwalifikacyjnej i będą rekomendowani Zarządowi Województwa Podlaskiego do wpisania do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach <i>Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	
12.	Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej	Weryfikacja poprawności przygotowania listy kandydatów na ekspertów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 11.	Niezwłocznie	
13.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Przekazanie listy kandydatów na ekspertów do IZ RPOWP celem przekazania jej pod obrady Zarządu Województwa Podlaskiego, który w formie uchwały podejmuje decyzję o wpisaniu kandydatów do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020</i> publikowanego na stronie internetowej IZ RPOWP.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
14.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na ekspertów.	Niezwłocznie po zakończeniu oceny i rozstrzygnięciu naboru	
15.	Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej	Zapoznanie się ze sporządzonym protokołem: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 14.	Niezwłocznie	
16.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Przekazanie <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020</i> do Kierownika Wydziału Informacji – przejść do pkt. 17. Przygotowanie pism informujących uczestników	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o podjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały	

		o wynikach naboru – przejść do pkt 18.	o wpisaniu wybranych przez Komisję kandydatów na ekspertów do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020</i>	
17.	Pracownik Wydziału Informacji	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji zamieszczenie ww. <i>Wykazu</i> na stronie internetowej WUP w Białymstoku.	Niezwłocznie	
18.	Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej	Weryfikacja poprawności przygotowania pism informujących uczestników o wynikach naboru kandydatów na ekspertów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 16.	Niezwłocznie	
19.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pism informujących uczestników o wynikach naboru kandydatów na ekspertów.	Niezwłocznie	
20.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

Pracownik Wydziału Wdrażania RPO, przed zawarciem z kandydatem na eksperta umowy o dzieło, upewnia się, iż kandydat na eksperta posiada ważny certyfikat (wygenerowany przez system informatyczny) uzyskany w wyniku wzięcia udziału w obowiązkowych szkoleniach e-learningowych udostępnianych w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 przez ministra właściwego ds. rozwoju.

5.3.1 Instrukcja zawierania umów z ekspertami

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Po dokonaniu wyboru kandydata na eksperta z listy kandydatów na ekspertów prowadzonej przez WUP, zlecenie Pracownikowi Wydziału przesłania pocztą elektroniczną zapytania o możliwość dokonania oceny.	Niezwłocznie po wystąpieniu takiej konieczności	
2.	Pracownik Wydziału	Wysłanie do kandydata na eksperta e-maila z zapytaniem o	Niezwłocznie	Kandydat na eksperta

	Wdrażania RPO	możliwość dokonania oceny.		
3.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Po otrzymaniu odpowiedzi od kandydata na eksperta: - w przypadku wyrażenia zgody – przejść do pkt. 4 - w przypadku odmowy – przejść do pkt. 1, gdzie dokonywany jest ponowny wybór kandydata na eksperta.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przesłanie do kandydata na eksperta pocztą elektroniczną <i>Oświadczenia przyjmującego zamówienie dotyczące danych osobowych</i> oraz <i>Oświadczenia o bezstronności</i> , Deklaracji poufności, które są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, z prośbą o wypełnienie dokumentów, ich podpisanie i odesłanie w określonym terminie. Jednocześnie do kandydata na eksperta przesyłana jest również lista wszystkich projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek we wniosku oraz skierowanych do poprawy (o ile nie zostały wycofane przez wnioskodawcę) oraz klauzula informacyjna.	Niezwłocznie	Kandydat na eksperta
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Po uzyskaniu wszystkich dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy, sporządzenie dwóch jednobrzmiących egzemplarzy umowy zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów, prowadzenia <i>Wykazu kandydatów na ekspertów oraz zasady ich uczestnictwa we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego</i> , który zawiera minimalny zakres umowy określony w <i>Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie korzystania z usług ekspertów w</i>	Niezwłocznie	

		<p><i>ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.</i></p> <p>Przygotowanie pisma z prośbą o zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy umowy, podpisanie i ich odesłanie w celu podpisania przez Dyrektora WUP.</p>		
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności przygotowania umowy i ww. pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na umowie i zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5. 	Niezwłocznie	
7.	Inspektor Ochrony Danych	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia umowy w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 5. 	Niezwłocznie	
8.	Radca Prawny	<p>Zweryfikowanie umowy pod względem formalno-prawnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt.5. 	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Nadanie numeru umowie.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	<p>Zweryfikowanie umowy odnośnie zastosowania procedur wynikających z ustawy PZP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5. 	Niezwłocznie	
11.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	<p>Zweryfikowanie poprawności sporządzenia umowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5. 	Niezwłocznie	
12.	Główny Księgowy	Zweryfikowanie umowy pod kątem możliwości jej	Niezwłocznie	

		<p>sfinansowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5. 		
13.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Po uzyskaniu wszystkich niezbędnych akceptacji przekazanie umowy wraz z pismem do Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia umowy oraz pisma: <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie umowy poprzez zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy umowy oraz podpisanie pisma przewodniego, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5 	Niezwłocznie	
15.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do kandydata na eksperta dwóch egzemplarzy umowy oraz pisma z prośbą o zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy umowy, podpisanie i ich odesłanie (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Kandydat na eksperta
16.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Po otrzymaniu przesłanej przez kandydata na eksperta umowy, zweryfikowanie przesłanych umów i przygotowanie pisma przekazującego jeden egzemplarz podpisanej umowy.	Niezwłocznie	
17.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Zweryfikowanie dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 16. 	Niezwłocznie	
18.	Dyrektor WUP	Zweryfikowanie przygotowanych dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dwóch egzemplarzy umowy i pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 16. 	Niezwłocznie	
19.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do eksperta jednego egzemplarza umowy (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Ekspert
20.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie skanu umowy drogą elektroniczną do Wydziału Finansowo-Księgowego, Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.	Niezwłocznie	

		Przekazanie oryginału umowy do Wydziału Organizacji i Kadr. Zarchiwizowanie kopii umowy.		
--	--	---	--	--

5.3.2 Instrukcja przekazywania ekspertom projektów do oceny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretarz KOP	Wysłanie do eksperta drogą elektroniczną: – Regulaminu konkursu, – Regulaminu pracy KOP.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Zgłoszenie Inspektorowi Ochrony Danych konieczności przygotowania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla eksperta.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy	
3.	Inspektor Ochrony Danych	Przygotowanie we współpracy z Kierownikiem Wydziału upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla eksperta.	Niezwłocznie po zgłoszeniu przez Kierownika Wydziału wystąpienia takiej konieczności	
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego upoważnienia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 3.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie wniosku o nadanie uprawnień do SOFM.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy	
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego wniosku: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.	Niezwłocznie	
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie wniosku o nadanie uprawnień do SOFM do IZ RPOWP.	Niezwłocznie	
8.	Po nadaniu przez Administratora Merytorycznego SOFM w IZ RPOWP uprawnień do aplikacji SOFM dla eksperta dokonuje on oceny projektów na podstawie wniosków zamieszczonych w SOFM.			

Powyższa procedura w punktach 5-8 nie dotyczy oceny uproszczonych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów zintegrowanych przekazywanych ekspertom, ponieważ przedmiotowe wnioski składane są wyłącznie w wersji papierowej, która jest przygotowywana w formularzu w programie Word, z pominięciem systemu GWA EFS w ramach SOWA RPOWP.

Dlatego też, uproszczone wnioski o dofinansowanie realizacji projektów zintegrowanych wraz z załącznikami przekazywane są ekspertowi drogą elektroniczną w formacie PDF zabezpieczonym hasłem, które z kolei przekazywane jest ekspertowi inną formą komunikacji niż droga elektroniczna.

5.3.3 Instrukcja oceny pracy ekspertów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Przewodniczący KOP	Dokonanie oceny pracy eksperta pod kątem: <ul style="list-style-type: none"> - posiadanej wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub uprawnień w dziedzinie objętej RPOWP 2014-2020, w ramach której realizował zadania, - sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w zawartej umowie oraz w Regulaminie, - współpracy z ekspertem, zgodnie z <i>Listą sprawdzającą dotyczącą pracy eksperta</i> (załącznik nr 18). 	Po zrealizowaniu przez eksperta umowy o dzieło	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przedłożonej <i>Listy sprawdzającej dot. pracy eksperta</i> : <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie <i>Listy</i>, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1. 	Niezwłocznie	
3.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie dla eksperta pisma przekazującego dokonaną ocenę w postaci kopii <i>Listy sprawdzającej</i> . W przypadku wystawienia trzech pozytywnych ocen dla danego eksperta, do IZ RPOWP przygotowany jest wniosek o udzielenie akredytacji, do którego załączane są kopie list sprawdzających. W przypadku negatywnej oceny pracy eksperta, do IZ RPOWP przygotowany jest wniosek o skreślenie danego eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów wraz z kopią listy sprawdzającej.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału	Weryfikacja ww. pisma/wniosku:	Niezwłocznie	

	Wdrażania RPOWP	- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pisma/wniosku, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 3.		
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja ww. pisma/wniosku: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma/wniosku, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 3.	Niezwłocznie	
6.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do eksperta pisma przekazującego dokonaną ocenę w postaci kopii <i>Listy sprawdzającej</i> . Przesłanie wniosku o udzielenie akredytacji do IZ RPOWP. Przesłanie pisma wnioskującego o skreślenie danego eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów do IZ RPOWP.	Niezwłocznie	Ekspert IZ RPOWP
7.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

5.4 Instrukcja wyboru projektów konkursowych

IP RPOWP podczas wyboru projektów do dofinansowania korzysta z Systemu Ewidencji Wniosków Aplikacyjnych (SEWA), który jest jedną z aplikacji wchodzących w skład pakietu oprogramowania wspomagającego proces wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020, funkcjonującego pod nazwą System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych RPOWP (SOWA RPOWP).

Aplikacja SEWA stanowi narzędzie pozwalające na bezpośredni dostęp użytkowników do danych zgromadzonych w Bazie Danych wniosków aplikacyjnych perspektywy 2014-2020 i pozwala użytkownikom SEWA na analizę oraz przetwarzanie danych w zakresie:

- bezpośredniego pobierania wniosków (plików xml),
- raportowania na bazie danych zgromadzonych w Bazie Danych wniosków aplikacyjnych perspektywy 2014-2020, dane rejestrowane w systemie SEWA są zsynchronizowane z danymi zarejestrowanymi w SL2014 (w zakresie wniosków o dofinansowanie i umów o dofinansowanie),
- rejestrowania podstawowych danych z cyklu życia projektu,
- eksport danych do systemu SL2014 (wniosków o dofinansowanie i umów/decyzji o dofinansowanie).

Dane do aplikacji SEWA w IP RPOWP wprowadzane są nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. W przypadku przekroczenia tego terminu użytkownik odpowiedzialny za wprowadzenie danych sporządza notatkę, w której określa przyczynę przekroczenia tego terminu.

5.4.1 Instrukcja przyjmowania i oceny projektów konkursowych

WUP w Białymstoku stosuje następujące etapy oceny wniosków:

1. etap oceny formalno-merytorycznej,
2. etap negocjacji.

WUP w Białymstoku może przeprowadzić konkurs rundami. Wówczas poniższa ścieżka postępowania ma zastosowanie do każdej rundy konkursu z zastrzeżeniem, iż Komisja Oceny Projektów powoływana jest dla całego konkursu podczas pierwszej rundy. Natomiast przed drugą i kolejnymi rundami konkursu WUP w Białymstoku będzie zamieszczać na własnej stronie internetowej komunikat informujący o rozpoczęciu kolejnej rundy konkursu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji (Punkt Przyjęć Wniosków EFS)	<p>Przyjęcie i zarejestrowanie w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektu wpływających w odpowiedzi na ogłoszony konkurs/rundę konkursu, wniosku o dofinansowanie projektu w formie opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/ osób uprawnionych do złożenia tego wniosku: papierowej (1 egzemplarza) albo elektronicznej (o ile WUP w Białymstoku dopuści taką możliwość w regulaminie konkursu) wraz z <i>Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie w ramach RPOWP na lata 2014-2020.</i></p> <p>Dopuszcza się możliwość, aby powyższe dokumenty mogły wpływać do Punktu Przyjęć Wniosków EFS dodatkowo w ciągu 3 dni roboczych licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zakończenia konkursu/rundy konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) lub licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia wniosku w systemie GWAEFS (w przypadku konkursu otwartego).</p> <p>Obligatoryjnie w terminie wskazanym w <i>Ogłoszeniu o konkursie</i> Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej (XML) w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych EFS (GWAEFS)</p>	Sukcesywnie w miarę napływu wniosków do Punktu Przyjęć Wniosków EFS	Projektodawca

		<p>w ramach systemu SOWA RPOWP.</p> <p>Wnioski złożone w GWAEFS po terminie wskazanym w <i>Ogłoszeniu o konkursie</i> i/lub wnioski złożone w innych formach wskazanych w regulaminie konkursu po upływie 3 dni roboczych licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zakończenia konkursu/rundy konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) lub licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia wniosku w systemie GWAEFS (w przypadku konkursu otwartego) będą rejestrowane w rejestrze wniosków, lecz nie będą rozpatrywane.</p>		
2.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie wniosku za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Wydziału Wdrażania RPO	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie wniosku wyznaczonemu Pracownikowi Wydziału w celu dokonania weryfikacji braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Sprawdzenie, przy wykorzystaniu karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP (stanowiącej załącznik do regulaminu konkursu), czy w złożonym wniosku o dofinansowanie projektu występują braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki.</p> <p>W przypadku wykrycia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę na zasadach określonych w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej i w regulaminie konkursu, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, do uzupełnienia we wniosku braków w zakresie</p>	W terminie 14 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku do WUP w Białymstoku	

		<p>warunków formalnych lub poprawienia we wniosku oczywistych omyłek w terminie wskazanym przez IP nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych – przejść do pkt. 5b.</p> <p>W przypadku stwierdzenia we wniosku oczywistej omyłki, IP może ją poprawić z urzędu. Przygotowywane jest wówczas pismo informujące o tym zdarzeniu wnioskodawcę. – przejść do pkt. 5b.</p> <p>W przypadku, gdy nie stwierdzono braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek wniosek przekazywany jest do oceny formalno-merytorycznej – przejść do pkt. 5a.</p>		
5a.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja wypełnionej karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie ww. karty poprzez podpisanie, przejść do pkt. 12, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4. 		
5b.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja wypełnionej karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP oraz poprawności sporządzenia pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie ww. karty poprzez podpisanie oraz zaakceptowanie pisma poprzez zaparafowanie, przejść do pkt. 6, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4. 		
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4. 		
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do wnioskodawcy.		Wnioskodawca
8.	Pracownik Wydziału Informacji (Punkt Przyjęć	Rejestracja uzupełnionego lub skorygowanego wniosku w rejestrze wniosków z tym samym	Niezwłocznie	Wnioskodawca

	Wniosków EFS)	numerem, który został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku.		
9.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie uzupełnionego lub skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie uzupełnionego lub skorygowanego wniosku Pracownikowi Wydziału w celu dokonania ponownej weryfikacji.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Ponowna weryfikacja uzupełnionego lub skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP. W przypadku, gdy nie stwierdzono braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, wniosek przekazywany jest do oceny formalno-merytorycznej – przejść do pkt. 12 W przypadku, gdy projekt nie został poprawiony zgodnie z uwagami zawartymi w piśmie i w dalszym ciągu posiada braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki lub został uzupełniony niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie jest przekazywany do dalszej oceny, o czym pisemnie informowany jest wnioskodawca – przejść do pkt. 11a.	W terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia uzupełnionego lub poprawionego wniosku	
11a.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie przekazaniu go do dalszej oceny wraz z uzasadnieniem.		
11b.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma:		

		<p>- Jeśli TAK, zaakceptowanie pisma poprzez zaparafowanie,</p> <p>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 11a.</p>		
11c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja sporządzonego pisma:</p> <p>- Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma poprzez podpisanie,</p> <p>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 11a.</p>		
11d.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie przekazaniu go do dalszej oceny wraz z uzasadnieniem.		Wnioskodawca
12.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	<p>Rejestracja wniosku poprawnego pod względem warunków formalnych w SL2014 i nadanie mu odpowiedniego statusu.</p> <p>Numeracja wniosków w ramach poszczególnych działań/poddziałów w SL2014 jest nadawana w sposób ciągły w całym okresie programowania (tj. numeracja będzie kontynuowana w każdym kolejnym roku kalendarzowym) i obowiązuje w całym cyklu życia projektu.</p>	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na karcie)	
13.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Przygotowanie projektu zarządzenia dotyczącego powołania członków KOP z wyszczególnieniem funkcji członka KOP jako pracownika WUP albo eksperta (o ile zostaną powołani do składu KOP) oraz wskazaniem Przewodniczącego i Sekretarza KOP.</p> <p>W skład KOP wchodzi pracownicy WUP w Białymstoku, spośród których powoływany jest Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP. Funkcję Przewodniczącego KOP może pełnić Dyrektor, Wicedyrektor WUP lub Kierownik Wydziału.</p> <p>Do prac KOP mogą być powołani eksperci (o ile zostanie podjęta taka decyzja) oraz pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca</p>	Niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków w ramach danego konkursu/ pierwszej rundy konkursu	

		<p>2003r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.</p> <p>W przypadku postępowań, w których oceniane są projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych, wówczas obligatoryjnie do składu KOP powoływani są eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów, którzy dokonują oceny tych projektów, z wyłączeniem kryteriów o charakterze formalnym.</p> <p>Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej nie jest powoływany do składu KOP, podczas prac którego będzie dokonywany wybór projektów obsługiwanych w podległym Kierownikowi Oddziale.</p>		
14.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja dokumentu pod względem formalno-prawnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 13. 	Niezwłocznie	
15.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie dokumentu do Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr	Niezwłocznie	
16.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Nadanie numeru zarządzeniu i przekazanie go do Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	
17.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja przygotowanego zarządzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 13. 	Niezwłocznie	
18.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie pisma informującego Wojewodę Podlaskiego o powołaniu Komisji Oceny Projektów.	Niezwłocznie po powołaniu Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku Komisji Oceny Projektów	

19.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zapařafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 18.	Niezwłocznie	
20.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 18.	Niezwłocznie	
21.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma do Wojewody Podlaskiego.	Niezwłocznie	PUW
22.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie Pracownikowi będącemu jednocześnie Sekretarzem KOP wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły weryfikację braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek (o ile nie zostały wycofane przez wnioskodawcę), zlecenie przygotowania listy tych projektów oraz przygotowania posiedzenia KOP. W przypadku powołania do składu KOP ekspertów, przed przystąpieniem przez nich do dokonywania oceny projektów, sposób postępowania jest zgodny z procedurą 5.3.2 <i>Instrukcja przekazywania ekspertom projektów do oceny.</i>	Po powołaniu Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku Komisji Oceny Projektów	
23.	Przewodniczący KOP	Przewodzenie pracom Komisji zgodnie z Regulaminem pracy KOP (załącznik nr 1), który określa m.in. szczegółowe kompetencje Przewodniczącego KOP. Przed rozpoczęciem oceny projektów przekazanie członkom KOP informacji dotyczących wymogów WUP w Białymstoku, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów. W pracach KOP mogą również	W terminie trwania posiedzenia KOP	

		uczestniczyć obserwatorzy, którzy przed udziałem w pracach KOP podpisują deklarację poufności.		
24.	Członkowie KOP	<p>Każdy projekt oceniany jest przez dwóch członków KOP wybranych podczas losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów wskazanych np. przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów a oni wyrażą taką wolę), którzy przed przystąpieniem do oceny projektów i po uprzednim zapoznaniu się z listą wszystkich projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek we wniosku oraz skierowanych do poprawy (o ile nie zostały wycofane przez wnioskodawcę), podpisują <i>Deklarację poufności</i>. Natomiast <i>Oświadczenie o bezstronności</i> oceniający podpisują w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu. <i>Deklarację poufności</i> przed rozpoczęciem posiedzenia KOP podpisują również Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP. Przewodniczący KOP dodatkowo podpisuje również <i>Oświadczenie o bezstronności</i> w odniesieniu do wszystkich ocenianych w konkursie/rundzie konkursu projektów.</p>	W terminie trwania posiedzenia KOP	

25.	Członkowie KOP	<p>Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej przy pomocy karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP.</p> <p>W sytuacji, gdy oceniający na etapie oceny formalno-merytorycznej stwierdzi, iż projekt zawiera braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki, wniosek przekazywany jest do weryfikacji spełnienia warunków formalnych (która przeprowadzana jest poza KOP).</p> <p>Szczegółowa procedura przeprowadzania oceny formalno-merytorycznej została opisana w Regulaminie pracy KOP.</p>	<p>W terminie 81 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru lub</p> <p>w przypadku projektów, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie w terminie 81 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu</p> <p>- liczba projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej nie przekracza 200.</p> <p>Każdy kolejny wzrost liczby projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej maksymalnie o 200, wydłuża termin oceny maksymalnie o 30 dni kalendarzowych.</p>	
-----	----------------	--	--	--

26.	Przewodniczący KOP	<p>Dokonanie sprawdzenia otrzymanych kart oceny pod względem formalnym, ewentualnego wystąpienia rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów formalno-merytorycznych oraz czy projekty skierowane zostały do etapu negocjacji.</p> <p>Szczegółowe kompetencje Przewodniczącego KOP są określone w Regulaminie pracy KOP.</p>	<p>Niemniej jednak termin oceny formalno-merytorycznej nie może przekroczyć 141 dni kalendarzowych niezależnie od liczby projektów ocenianych przez KOP.</p> <p>Za termin dokonania oceny formalno-merytorycznej uznaje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - datę podpisania kart oceny formalno-merytorycznej przez obydwu oceniających <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - datę podpisania karty oceny formalno-merytorycznej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej: <ul style="list-style-type: none"> ➤ gdy Przewodniczący KOP podejmuje decyzję rozstrzygającą – data podjęcia takiej decyzji ➤ gdy dokonywana jest trzecia ocena – data podpisania karty oceny formalno-merytorycznej przez trzeciego oceniającego 	
-----	--------------------	---	--	--

27.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów skierowanych do etapu negocjacji oraz listy projektów nieskierowanych do etapu negocjacji.	Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej	
28.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja poprawności przygotowania ww. list projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 27.	Niezwłocznie	
29.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania listy projektów skierowanych do etapu negocjacji oraz listy projektów nieskierowanych do etapu negocjacji: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 27.	Niezwłocznie	
30.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Nadanie projektom negatywnie ocenionym pod względem formalno-merytorycznym lub wycofanym właściwego statusu w SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów nieskierowanych do etapu negocjacji lub W terminie 5 dni roboczych od wycofania projektu	
31.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie listy projektów skierowanych do etapu negocjacji do Kierownika Wydziału Informacji.	Niezwłocznie	
32.	Pracownik Wydziału Informacji	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji zamieszczenie na stronie internetowej WUP w Białymstoku listy projektów skierowanych do etapu negocjacji oraz przekazanie ww. listy drogą elektroniczną do IZ RPOWP w celu umieszczenia jej na stronie internetowej IZ RPOWP.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
33.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pism informujących projektodawców o wynikach oceny formalno-	Niezwłocznie	

		<p>merytorycznej, tzn. o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spełnieniu kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalno-merytorycznej i możliwości podjęcia negocjacji (pismo rozpoczynające etap negocjacji) wraz z kopiami wypełnionych kart oceny w postaci załączników z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny, - odrzuceniu projektu z uwagi na niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalno-merytorycznej i zakończeniu oceny projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu oraz kopiami wypełnionych kart oceny w postaci załączników z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny. 		
34.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja przygotowanych pism do projektodawców:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 33. 	Niezwłocznie	
35.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. pism:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 33. 	Niezwłocznie	
36.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pism projektodawcom listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Projektodawca
37.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Po zarejestrowaniu pisma projektodawcy będącego odpowiedzią na pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji, Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP dekretuje je na Przewodniczącego KOP.</p> <p>W sytuacji, gdy Przewodniczącym KOP jest Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP wówczas pismo dekretuje na</p>	Niezwłocznie	Projektodawca

		dwóch członków KOP będących pracownikami WUP – przejść do pkt. 39.		
38.	Przewodniczący KOP	Zadekretowanie ww. pisma na dwóch członków KOP będących pracownikami WUP w Białymstoku w celu opracowania wspólnego stanowiska negocjacyjnego.	Niezwłocznie	
39.	Członkowie KOP będący pracownikami WUP	Wypracowanie wspólnego stanowiska przedstawiającego wynik negocjacji, podpisanie go i przekazanie do Sekretarza KOP.	Niezwłocznie	
40.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pisma przekazującego wypracowane stanowisko przedstawiające wynik negocjacji wraz z wezwaniem do złożenia w określonej w piśmie formie i terminie poprawionego w zakresie określonym w wyniku negocjacji projektu.	Niezwłocznie	
41.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 40.	Niezwłocznie	
42.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 40.	Niezwłocznie	
43.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Projektodawca
W przypadku otrzymania drugiego pisma negocjacyjnego projektodawcy, analogicznie jak w pkt. 37-43 niniejszej instrukcji, opracowywane jest kolejne stanowisko negocjacyjne, z tym że jest to stanowisko ostateczne i nie podlega ono dalszym negocjacjom.				
44.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Po zarejestrowaniu pisma projektodawcy przekazującego poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu, Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP dekretuje je na	Niezwłocznie po wpłynięciu do WUP w Białymstoku poprawionego projektu	Projektodawca

		<p>Przewodniczącego KOP.</p> <p>W sytuacji, gdy Przewodniczącym KOP jest Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP wówczas pismo dekretuje na dwóch członków KOP będących pracownikami WUP w Białymstoku – przejść do pkt. 46.</p>		
45.	Przewodniczący KOP	<p>Zadekretowanie ww. pisma na dwóch członków KOP będących pracownikami WUP w Białymstoku.</p> <p>Weryfikacji poprawionego projektu mogą dokonywać ci sami członkowie Komisji Oceny Projektów, którzy skierowali projekt do negocjacji.</p>	Niezwłocznie	
46.	Członkowie KOP będący pracownikami WUP w Białymstoku	<p>Zweryfikowanie, czy projektodawca w złożonym poprawionym projekcie wprowadził wszystkie ustalone w trakcie negocjacji zmiany.</p> <p>Wynikiem weryfikacji jest wypełnienie przez Członków KOP karty oceny - etap negocjacji wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP (karta nie jest wypełniana, jeżeli podczas weryfikacji poprawionego wniosku złożonego po raz pierwszy zauważono niezgodność z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji – przejść do podpunktu b)).</p> <p>a) W przypadku, gdy projekt został poprawiony zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji, przekazywany jest do Przewodniczącego KOP wraz z wypełnionymi przez dwóch członków KOP kartami oceny - etap negocjacji wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach</p>	Niezwłocznie	

		RPOWP – przejść do pkt.46a. b) W przypadku, gdy projekt nie został poprawiony zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji, przygotowanie informacji do Przewodniczącego KOP o niepoprawieniu projektu zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji, podpisaną przez dwóch członków KOP będących pracownikami WUP w Białymstoku dokonujących weryfikacji – przejść do pkt. 46b.		
46a.	Sekretarz KOP	Na zlecenie Przewodniczącego KOP poinformowanie Projektodawcy o poprawności złożonego projektu drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Projektodawca
46b.	Sekretarz KOP	Na zlecenie Przewodniczącego KOP przygotowanie pisma do Wnioskodawcy wskazującego konieczność wprowadzenia dodatkowych zmian. WUP w Białymstoku dopuszcza jednokrotną możliwość poprawy projektu.	Niezwłocznie	
46c.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 46b.	Niezwłocznie	
46d.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 46b.	Niezwłocznie	
46e.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Projektodawca
46f.	Obsługa kancelaryjna WUP	Zarejestrowanie pisma projektodawcy przekazującego poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Projektodawca
46g.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zadekretowanie ww. pisma na Przewodniczącego KOP. W sytuacji, gdy Przewodniczącym KOP jest Dyrektor	Niezwłocznie	

		WUP/Wicedyrektor WUP wówczas pismo dekretuje na dwóch członków KOP będących pracownikami WUP – przejść do pkt. 46i.		
46h.	Przewodniczący KOP	Dekretacja ww. pisma na dwóch Członków KOP będących pracownikami WUP w Białymstoku. Weryfikacji poprawionego projektu mogą dokonywać ci sami członkowie KOP, który skierowali projekt do negocjacji.	Niezwłocznie	
46i.	Członkowie KOP będący pracownikami WUP w Białymstoku	Sprawdzenie czy projektodawca w złożonym poprawionym projekcie wprowadził wszystkie ustalone w trakcie negocjacji zmiany. Wypełnienie karty oceny - etap negocjacji wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP. Projekt przekazywany jest do Przewodniczącego KOP łącznie z wypełnioną kartą oceny - etap negocjacji wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP.	Niezwłocznie	
47.	Sekretarz KOP	Pisma z przebiegu negocjacji, załączane są do protokołu z prac KOP. W sytuacji, gdy w efekcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez Przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP, bądź też do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego KOP lub	Niezwłocznie	

		ustaleń wynikających z procesu negocjacji, etap negocjacji kończy się z wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie zerojedynkowego kryterium wyboru projektów określonego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP.		
48.	Przewodniczący KOP	Po zakończeniu etapu negocjacji zlecenie Sekretarzowi KOP przygotowania listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie	
49.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie	
50.	Przewodniczący KOP	Sprawdzenie poprawności przygotowania listy projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 49.	Niezwłocznie	
51.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania listy projektów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie listy, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 49. Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP przedmiotowej listy projektów rozstrzyga konkurs/rundę konkursu i kończy ocenę poszczególnych projektów.	Niezwłocznie	
52.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Nadanie projektom negatywnie ocenionym lub wycofanym właściwego statusu w SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej lub w terminie 5 dni roboczych od wycofania projektu	
53.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem	Niezwłocznie	

		projektów wybranych do dofinansowania oraz informacji o składzie KOP z wyróżnieniem funkcji członka KOP jako pracownika właściwej instytucji, pracownika tymczasowego, eksperta, a także przewodniczącego i sekretarza KOP oraz ewentualnie ich zastępców.		
54.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanej listy oraz informacji o składzie KOP: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 53.	Niezwłocznie	
55.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanej listy: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 53.	Niezwłocznie	
56.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Nadanie projektom właściwego statusu w SL2014: - ZATWIERDZONY, - NEGATYWNIE OCENIONY Z BRAKU ŚRODKÓW, - WYCOFANY.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania	
57.	Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP	Przekazanie do Kierownika Wydziału Informacji listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania oraz informacji o składzie KOP.	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu	
58.	Pracownik Wydziału Informacji	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji zamieszczenie na stronie internetowej WUP informacji o składzie KOP oraz ww. listy projektów. Zamieszczenie listy projektów na portalu oraz przekazanie jej drogą elektroniczną do IZ RPOWP w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP.		IZ RPOWP
59.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pism	Niezwłocznie	

		<p>informujących wnioskodawców o zakończeniu oceny projektu oraz o wybraniu go do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.</p> <p>Pisma zawierają także kopie wypełnionych kart oceny (karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP (o ile nie zostały przekazane Projektodawcy na wcześniejszym etapie), karty oceny - etap negocjacji wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP (jeśli dotyczy)) z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.</p>		
60.	Przewodniczący KOP	<p>Sprawdzenie poprawności przygotowania pism:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 59. 	Niezwłocznie	
61.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja przygotowanych pism:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 59. 	Niezwłocznie	
62.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pism informujących o wynikach oceny projektu listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Projektodawca
63.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu z przebiegu prac i wyników oceny projektów.	Niezwłocznie	
64.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja przygotowanego protokołu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 63. 	Niezwłocznie	
65.	Sekretarz KOP	Przekazanie Kierownikowi	Niezwłocznie	

		Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej listy projektów przyjętych do realizacji z przyporządkowaniem pracowników danego oddziału, którzy uczestniczyli w procesie ich wyboru w ramach KOP.		
66.	Sekretarz KOP	Archiwizacja dokumentów.	Niezwłocznie	
67.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej pisma informującego o wyborze projektu do dofinansowania wraz z załącznikiem, tj. kopia wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	

W uzasadnionych przypadkach IOK może podjąć decyzję o częściowym rozstrzygnięciu konkursu/rundy konkursu poprzez sporządzenie i zatwierdzenie w częściach listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy. Wówczas lista, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy również publikowana jest w częściach. Natomiast informacja o składzie KOP, w niniejszej sytuacji, podawana jest do publicznej wiadomości po ostatecznym rozstrzygnięciu konkursu/rundy konkursu.

Komisja Oceny Projektów powoływana jest dla jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia. Niemniej jednak możliwe jest wznowienie prac KOP po rozstrzygnięciu konkursu w celu przeprowadzenia negocjacji z projektodawcami, których projekty zakwalifikowano do tego etapu, ale nie zaproszono do podjęcia negocjacji z uwagi na pierwotne wyczerpanie alokacji na konkurs. Tym samym możliwy jest wybór dodatkowych projektów już po publikacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

5.4.2 Instrukcja przyjmowania i oceny projektów zintegrowanych konkursowych

Wybór projektów zintegrowanych odbywa się dwuetapowo:

1. etap preselekcji, w ramach, którego składany jest i oceniany uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
2. etap przyjęcia, oceny i wyboru wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 złożonego na podstawie wezwania.

Pierwszy etap wyboru projektów zintegrowanych (etap preselekcji) polega na ocenie formalno-merytorycznej uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Drugi etap wyboru projektów zintegrowanych polega na dwustopniowej procedurze oceny pełnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów wchodzących w skład projektu zintegrowanego:

1. etap oceny formalno-merytorycznej,
2. etap negocjacji.

5.4.2.1 Instrukcja przyjmowania i oceny projektów zintegrowanych – etap oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji (Punkt Przyjęć Wniosków EFS)	Przyjęcie i zarejestrowanie w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektów wpływających w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w formie opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/ osób uprawnionych do złożenia tego wniosku: papierowej (2 egzemplarze) w terminie wyznaczonym w Regulaminie konkursu. Wnioski złożone po terminie wskazanym w <i>Ogłoszeniu o konkursie</i> i/lub wnioski złożone w innych formach niż wskazane w Regulaminie konkursu będą rejestrowane w rejestrze wniosków, lecz nie będą rozpatrywane.	Sukcesywnie w miarę napływu wniosków do Punktu Przyjęć Wniosków EFS	Projektodawca
2.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020 za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie wniosku wyznaczonemu Pracownikowi Wydziału w celu dokonania weryfikacji braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Sprawdzenie, przy wykorzystaniu karty weryfikacji poprawności uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020 (stanowiącej załącznik do Regulaminu konkursu), czy w złożonym wniosku o dofinansowanie projektu	W terminie 14 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku	

		<p>występują braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki.</p> <p>W przypadku wykrycia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę na zasadach określonych w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej i w regulaminie konkursu, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, do uzupełnienia we wniosku braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia we wniosku oczywistych omyłek w terminie wskazanym przez IP, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych – przejść do pkt. 5b.</p> <p>W przypadku stwierdzenia we wniosku oczywistej omyłki, IP może ją poprawić z urzędu. Przygotowywane jest wówczas pismo informujące o tym zdarzeniu wnioskodawcę – przejść do pkt. 5b.</p> <p>W przypadku, gdy nie stwierdzono braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek wniosek przekazywany jest do oceny formalno-merytorycznej – przejść do pkt. 5a.</p>		
5a.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja wypełnionej karty weryfikacji poprawności uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie ww. karty poprzez podpisanie, przejść do pkt. 12, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4. 		
5b.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja wypełnionej karty weryfikacji poprawności uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu</p>		

		zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020 oraz poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie ww. karty poprzez podpisanie oraz zaakceptowanie pisma poprzez zaparafowanie, przejść do pkt. 6, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.		
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.		
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do wnioskodawcy.		Wnioskodawca
8.	Pracownik Wydziału Informacji (Punkt Przyjęć Wniosków EFS)	Rejestracja uzupełnionego lub skorygowanego wniosku w rejestrze wniosków z tym samym numerem, który został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
9.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie uzupełnionego lub skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie uzupełnionego lub skorygowanego wniosku Pracownikowi Wydziału w celu dokonania ponownej weryfikacji.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Ponowna weryfikacja uzupełnionego lub skorygowanego uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego za pomocą karty weryfikacji poprawności uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020. W przypadku, gdy nie stwierdzono braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, wniosek przekazywany jest do oceny formalno-merytorycznej – przejść do pkt. 12.	W terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia uzupełnionego lub poprawionego wniosku	

		W przypadku, gdy projekt nie został poprawiony zgodnie z uwagami zawartymi w piśmie i w dalszym ciągu posiada braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki lub został uzupełniony niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie jest przekazywany do dalszej oceny, o czym pisemnie informowany jest wnioskodawca – przejść do pkt. 11a.		
11a.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPOWP	Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie przekazaniu go do dalszej oceny wraz z uzasadnieniem.		
11b.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPOWP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zaakceptowanie pisma poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 11a.		
11c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 11a.		
11d.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie przekazywaniu go do dalszej oceny wraz z uzasadnieniem.		Wnioskodawca
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie projektu zarządzenia dotyczącego powołania członków Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty zintegrowane (KOP) z wyszczególnieniem funkcji członka KOP jako pracownika WUP albo eksperta (o ile zostaną powołani do składu KOP) oraz wskazaniem Przewodniczącego i Sekretarza KOP.	Niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków w ramach danego konkursu	

		<p>W skład KOP wchodzi pracownicy WUP w Białymstoku, spośród których powoływany jest Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP. Funkcję Przewodniczącego KOP może pełnić Dyrektor, Wicedyrektor WUP lub Kierownik Wydziału.</p> <p>Do prac KOP mogą być powołani eksperci (o ile zostanie podjęta taka decyzja) oraz pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.</p> <p>W przypadku postępowań, w których oceniane są projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych, wówczas obligatoryjnie do składu KOP powoływani są eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów, którzy dokonują oceny tych projektów, z wyłączeniem kryteriów o charakterze formalnym.</p> <p>Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej nie jest powoływany do składu KOP, podczas prac którego będzie dokonywany wybór projektów obsługiwanych w podległym Kierownikowi Oddziale.</p>		
13.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja dokumentu pod względem formalno-prawnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 12. 	Niezwłocznie	
14.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie dokumentu do Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr	Niezwłocznie	
15.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Nadanie numeru zarządzeniu i przekazanie go do Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	
16.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego zarządzenia:	Niezwłocznie	

		<ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 12. 		
17.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie pisma informującego Wojewodę Podlaskiego o powołaniu Komisji Oceny Projektów.	Niezwłocznie po powołaniu Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku Komisji Oceny Projektów	
18.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja przygotowanego pisma: <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 17. 	Niezwłocznie	
19.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 17. 	Niezwłocznie	
20.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma do Wojewody Podlaskiego	Niezwłocznie	PUW
21.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie Pracownikowi będącemu jednocześnie Sekretarzem KOP uproszczonych wniosków o dofinansowanie projektu zintegrowanego, które pozytywnie przeszły weryfikację braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek (o ile nie zostały wycofane przez wnioskodawcę), zlecenie przygotowania listy tych projektów oraz przygotowania posiedzenia KOP. W przypadku powołania do składu KOP ekspertów, przed przystąpieniem przez nich do dokonywania oceny projektów, sposób postępowania jest zgodny z procedurą 5.3.2 <i>Instrukcja przekazywania ekspertom projektów do oceny.</i>	Po powołaniu Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku Komisji Oceny Projektów	
22.	Przewodniczący KOP	Przewodzenie pracom Komisji zgodnie z Regulaminem pracy KOP (załącznik nr 16), który określa m.in. szczegółowe kompetencje Przewodniczącego	W terminie trwania posiedzenia KOP	

		<p>KOP.</p> <p>Przed rozpoczęciem oceny projektów przekazanie członkom KOP informacji dotyczących wymogów WUP w Białymstoku, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego.</p> <p>W pracach KOP mogą również uczestniczyć obserwatorzy, którzy przed udziałem w pracach KOP podpisują deklarację poufności.</p>		
23.	Członkowie KOP	<p>Każdy projekt oceniany jest przez dwóch członków KOP wybranych podczas losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów wskazanych np. przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów a oni wyrażą taką wolę), którzy przed przystąpieniem do oceny projektów i po uprzednim zapoznaniu się z listą wszystkich projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek we wniosku oraz projektów skierowanych do poprawy (o ile nie zostały wycofane przez wnioskodawcę), podpisują <i>Deklarację poufności</i>. Natomiast <i>Oświadczenie o bezstronności</i> oceniający podpisują w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu.</p> <p><i>Deklarację poufności</i> przed rozpoczęciem posiedzenia KOP podpisują również Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP. Przewodniczący</p>	W terminie trwania posiedzenia KOP	

		KOP dodatkowo podpisuje również <i>Oświadczenie o bezstronności</i> w odniesieniu do wszystkich ocenianych w konkursie projektów.		
24.	Członkowie KOP	<p>Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej przy pomocy karty oceny formalno-merytorycznej uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020.</p> <p>W sytuacji, gdy oceniający na etapie oceny formalno-merytorycznej stwierdzi, iż projekt zawiera braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki, wniosek przekazywany jest do weryfikacji spełnienia warunków formalnych (która przeprowadzana jest poza KOP).</p> <p>Szczegółowa procedura przeprowadzania oceny formalno-merytorycznej została opisana w Regulaminie pracy KOP.</p>	<p>W terminie 81 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru lub w przypadku projektów, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie w terminie 81 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie. Terminy te mogą zostać wydłużone o maksymalnie 30 dni kalendarzowych w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej</p> <p>Za termin dokonania oceny formalno-merytorycznej uznaje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - datę podpisania kart oceny formalno-merytorycznej przez obydwu 	

			<p>oceniających albo - datę podpisania karty oceny formalno-merytorycznej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później albo - w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ gdy Przewodniczący KOP podejmuje decyzję rozstrzygającą – data podjęcia takiej decyzji ➤ gdy dokonywana jest trzecia ocena – data podpisania karty oceny formalno-merytorycznej przez trzeciego oceniającego 	
25.	Przewodniczący KOP	<p>Dokonanie sprawdzenia otrzymanych kart oceny pod względem formalnym, ewentualnego wystąpienia rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów.</p> <p>Szczegółowe kompetencje Przewodniczącego KOP są określone w Regulaminie pracy KOP.</p>	Niezwłocznie	
26.	Przewodniczący KOP	<p>Po przeprowadzeniu analizy kart i rozstrzygnięciu zaistniałych rozbieżności w ocenie, zlecenie Sekretarzowi KOP obliczenia średnich arytmetycznych punktów przyznanych przez oceniających w kartach oceny.</p>	Niezwłocznie	
27.	Sekretarz KOP	Obliczenie średnich	Niezwłocznie	

		arytmetycznych punktów przyznanych przez oceniających zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy KOP.		
28.	Przewodniczący KOP	Zweryfikowanie poprawności obliczenia liczby przyznanych projektom punktów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zlecenie przygotowania listy projektów, zakwalifikowanych do II etapu oceny projektów zintegrowanych oraz projektów ocenionych negatywnie. - Jeśli NIE, przejść do pkt. 27.	Niezwłocznie	
29.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów, zakwalifikowanych do II etapu oceny projektów zintegrowanych oraz projektów ocenionych negatywnie.	Niezwłocznie	
30.	Przewodniczący KOP	Sprawdzenie poprawności przygotowania listy projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 29.	Niezwłocznie	
31.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania listy projektów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie listy, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 29. Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP przedmiotowej listy projektów rozstrzyga pierwszy etap konkursu i kończy ocenę uproszczonych wniosków o dofinansowanie projektu zintegrowanego.	Niezwłocznie	
32.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie	
33.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanej listy: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 32.	Niezwłocznie	
34.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanej listy: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 32.	Niezwłocznie	

35.	Sekretarz KOP	Przekazanie do Kierownika Wydziału Informacji listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia	
36.	Pracownik Wydziału Informacji	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji zamieszczenie na stronie internetowej WUP ww. listy projektów oraz przekazanie ww. listy drogą elektroniczną do IZ RPOWP w celu umieszczenia jej na stronie internetowej IZ RPOWP.	rozstrzygnięcia pierwszego etapu konkursu	IZ RPOWP
37.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o zakończeniu pierwszego etapu oceny, tj. oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego oraz o spełnieniu kryteriów wyboru i przekazaniu go do kolejnego etapu wyboru projektu zintegrowanego wraz z informacją o terminie i formie złożenia pełnych wniosków o dofinansowanie w ramach odpowiednich działań/poddziałań zgodnie z Regulaminem konkursu lub o negatywnej ocenie uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Pisma zawierają także kopie wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.	Niezwłocznie	
38.	Przewodniczący KOP	Sprawdzenie poprawności przygotowania pism: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 37.	Niezwłocznie	
39.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanych pism: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie,	Niezwłocznie	

		- Jeśli NIE, przejść do pkt. 37.		
40.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pism informujących o wynikach oceny formalno-merytorycznej listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
41.	Sekretarz KOP	Sporządzenie pierwszej części protokołu z przebiegu prac KOP i wyników oceny projektów.	Niezwłocznie	
42.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanego protokołu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 41.	Niezwłocznie	

5.4.2.2 Instrukcja przyjmowania i oceny projektów zintegrowanych – II etap oceny wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji (Punkt Przyjęć Wniosków EFS)	<p>Przyjęcie i zarejestrowanie w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektu złożonego w odpowiedzi na ogłoszony konkurs zgodnie z Regulaminem konkursu oraz informacją o terminie i formie złożenia pełnych wniosków o dofinansowanie. Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/ osób uprawnionych do złożenia tego wniosku: papierowej (1 egzemplarz) albo elektronicznej (o ile WUP w Białymstoku dopuści taką możliwość w regulaminie konkursu) wraz z <i>Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie w ramach RPOWP na lata 2014-2020.</i></p> <p>Dopuszcza się możliwość, aby powyższe dokumenty mogły wpływać do Punktu Przyjęć Wniosków EFS dodatkowo w ciągu 3 dni roboczych licząc od pierwszego dnia roboczego</p>	Sukcesywnie w miarę napływu wniosków do Punktu Przyjęć Wniosków EFS	Wnioskodawca

		<p>następującego po dniu określonym przez IOK w Wezwaniu do złożenia pełnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Obligatoryjnie w terminie wskazanym w <i>Wezwaniu</i> Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej (XML) w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych EFS (GWAEFS) w ramach systemu SOWA RPOWP.</p> <p>Wnioski złożone w GWAEFS po terminie wskazanym w <i>Wezwaniu</i> i/lub wnioski złożone w innych formach wskazanych w regulaminie konkursu po upływie 3 dni roboczych licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu określonym przez IOK w Wezwaniu do złożenia pełnej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu będą rejestrowane w rejestrze wniosków, lecz nie będą rozpatrywane.</p>		
2.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie wniosku za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Wydziału Wdrażania RPO	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie wniosku wyznaczonemu Pracownikowi Wydziału w celu dokonania weryfikacji braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Sprawdzenie, przy wykorzystaniu karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP (stanowiącej załącznik do regulaminu konkursu), czy w złożonym wniosku o dofinansowanie projektu występują braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki.</p> <p>W przypadku wykrycia braków w zakresie warunków formalnych</p>	W terminie 14 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku	

		<p>lub oczywistych omyłek, przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę na zasadach określonych w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej i w regulaminie konkursu, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, do uzupełnienia we wniosku braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia we wniosku oczywistych omyłek w terminie wskazanym przez IP, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych – przejść do pkt. 5b.</p> <p>W przypadku stwierdzenia we wniosku oczywistej omyłki, IP może ją poprawić z urzędu. Przygotowywane jest wówczas pismo informujące o tym zdarzeniu wnioskodawcę – przejść do pkt. 5b.</p> <p>W przypadku, gdy nie stwierdzono braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek wniosek przekazywany jest do oceny formalno-merytorycznej – przejść do pkt. 5a.</p>		
5a.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja wypełnionej karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie ww. karty poprzez podpisanie, przejść do pkt. 12, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4. 		
5b.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja wypełnionej karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP oraz poprawności sporządzenia pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie ww. karty poprzez podpisanie oraz zaakceptowanie pisma poprzez zapaufowanie, przejść do pkt. 6, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4. 		
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez 		

		podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.		
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do wnioskodawcy.		Wnioskodawca
8.	Pracownik Wydziału Informacji (Punkt Przyjęć Wniosków EFS)	Rejestracja uzupełnionego lub skorygowanego wniosku w rejestrze wniosków z tym samym numerem, który został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
9.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie uzupełnionego lub skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie uzupełnionego lub skorygowanego wniosku Pracownikowi Wydziału w celu dokonania ponownej weryfikacji.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Ponowna weryfikacja uzupełnionego lub skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP.</p> <p>W przypadku, gdy nie stwierdzono braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, wniosek przekazywany jest do oceny formalno-merytorycznej – przejść do pkt.12.</p> <p>W przypadku, gdy projekt nie został poprawiony zgodnie z uwagami zawartymi w piśmie i w dalszym ciągu posiada braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki lub został uzupełniony niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie jest przekazywany do dalszej oceny, o czym pisemnie informowany jest wnioskodawca</p>	W terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia uzupełnionego lub poprawionego wniosku	

		przejsć do pkt. 11a.		
11a.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie przekazaniu go do dalszej oceny wraz z uzasadnieniem.		
11b.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zaakceptowanie pisma poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 11a.		
11c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 11a.		
11d.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie przekazaniu go do dalszej oceny wraz z uzasadnieniem.		Wnioskodawca
12.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Rejestracja wniosku poprawnego pod względem warunków formalnych w SL2014 i nadanie mu odpowiedniego statusu. Numeracja wniosków w ramach poszczególnych działań/poddziałów w SL2014 jest nadawana w sposób ciągły w całym okresie programowania (tj. numeracja będzie kontynuowana w każdym kolejnym roku kalendarzowym) i obowiązuje w całym cyklu życia projektu.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na karcie)	
13.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie Pracownikowi będącemu jednocześnie Sekretarzem KOP wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły weryfikację braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek (o ile nie zostały wycofane przez wnioskodawcę), zlecenie przygotowania listy tych projektów oraz przygotowania	Niezwłocznie	

		posiedzenia KOP.		
14.	Przewodniczący KOP	<p>Przewodzenie pracom Komisji zgodnie z Regulaminem pracy KOP (załącznik nr 16), który określa m.in. szczegółowe kompetencje Przewodniczącego KOP.</p> <p>Przed rozpoczęciem oceny projektów przekazanie członkom KOP informacji dotyczących wymogów WUP w Białymstoku, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.</p> <p>W pracach KOP mogą również uczestniczyć obserwatorzy, którzy przed udziałem w pracach KOP podpisują deklarację poufności.</p>	W terminie trwania posiedzenia KOP	
15.	Członkowie KOP	<p>Każdy projekt oceniany jest przez dwóch członków KOP wybranych podczas losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów wskazanych np. przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów a oni wyrażą taką wolę), którzy przed przystąpieniem do oceny projektów i po uprzednim zapoznaniu się z listą wszystkich projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek we wniosku oraz projektów skierowanych do poprawy (o ile nie zostały wycofane przez wnioskodawcę), podpisują <i>Deklarację poufności</i>. Natomiast <i>Oświadczenie o bezstronności</i> oceniający podpisują w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu.</p> <p><i>Deklarację poufności</i> przed</p>	W terminie trwania posiedzenia KOP	

		<p>rozpoczęciem posiedzenia KOP podpisują również Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP. Przewodniczący KOP dodatkowo podpisuje również <i>Oświadczenie o bezstronności</i> w odniesieniu do wszystkich ocenianych w konkursie projektów.</p> <p>Dopuszcza się również możliwość oceny danego projektu przez te same osoby, które dokonywały oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie dotyczącego tego projektu.</p>		
16.	Członkowie KOP	<p>Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej przy pomocy karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>W sytuacji, gdy oceniający na etapie oceny formalno-merytorycznej stwierdzi, iż projekt zawiera braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki, wniosek przekazywany jest do weryfikacji spełnienia warunków formalnych (która przeprowadzana jest poza KOP).</p> <p>Szczegółowa procedura przeprowadzania oceny formalno-merytorycznej została opisana w Regulaminie pracy KOP.</p>	<p>W terminie 81 dni kalendarzowych od dnia złożenia pełnej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu lub</p> <p>w przypadku projektów, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie w terminie 81 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie</p>	

17.	Przewodniczący KOP	<p>Dokonanie sprawdzenia otrzymanych kart oceny pod względem formalnym, ewentualnego wystąpienia rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów oraz czy projekty skierowane zostały do etapu negocjacji.</p> <p>Szczegółowe kompetencje Przewodniczącego KOP są określone w Regulaminie pracy KOP.</p> <hr/> <p>W przypadku wystąpienia projektów skierowanych przez oceniających/oceniającego do negocjacji, Przewodniczący KOP zleca przygotowanie pism informujących o możliwości podjęcia negocjacji ze wskazanymi wnioskodawcami, których projekty umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.</p> <p>Negocjacje prowadzone są wyłącznie w formie pisemnej (w tym pomocniczo z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) i obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny.</p>	<p>uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie - liczba projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej nie przekracza 200.</p> <p>Każdy kolejny wzrost liczby projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej maksymalnie o 200, wydłuża termin oceny maksymalnie o 30 dni kalendarzowe.</p> <p>Niemniej jednak termin oceny formalno-merytorycznej nie może przekroczyć 141 dni kalendarzowych niezależnie od liczby projektów ocenianych przez KOP.</p> <p>Za termin dokonania oceny formalno-merytorycznej uznaje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - datę podpisania kart oceny formalno-merytorycznej przez obydwu oceniających <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - datę podpisania karty oceny 	
-----	--------------------	--	---	--

			<p>formalno-merytorycznej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później</p> <p>albo</p> <p>- w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ gdy Przewodniczący KOP podejmuje decyzję rozstrzygającą – data podjęcia takiej decyzji ➤ gdy dokonywana jest trzecia ocena – data podpisania karty oceny formalno-merytorycznej przez trzeciego oceniającego 	
18.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów skierowanych do etapu negocjacji oraz listy projektów nieskierowanych do etapu negocjacji.	Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej	
19.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja poprawności przygotowania ww. list projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 18.	Niezwłocznie	
20.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania listy projektów skierowanych do etapu negocjacji oraz listy projektów nieskierowanych do etapu negocjacji: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 18.	Niezwłocznie	
21.	Pracownik Wydziału	Nadanie projektom negatywnie ocenionym pod względem	W terminie 5 dni roboczych	

	Wdrażania RPO posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	merytorycznym lub wycofanym właściwego statusu w SL2014.	od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów nieskierowanych do etapu negocjacji lub W terminie 5 dni roboczych od wycofania projektu	
22.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie listy projektów skierowanych do etapu negocjacji do Kierownika Wydziału Informacji.	Niezwłocznie	
23.	Pracownik Wydziału Informacji	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji zamieszczenie na stronie internetowej WUP w Białymstoku listy projektów skierowanych do etapu negocjacji oraz przekazanie ww. listy drogą elektroniczną do IZ RPOWP w celu umieszczenia jej na stronie internetowej IZ RPOWP.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
24.	Sekretarz KOP	Sporządzenie pism informujących projektodawców o wynikach oceny formalno-merytorycznej, tzn. o: - spełnieniu kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalno-merytorycznej i możliwości podjęcia negocjacji (pismo rozpoczynające etap negocjacji) wraz z kopiami wypełnionych kart oceny w postaci załączników z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny, - odrzuceniu projektu z uwagi na niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalno-merytorycznej i zakończeniu oceny projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu oraz kopiami wypełnionych kart oceny w postaci załączników z	Niezwłocznie	

		zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny.		
25.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanych pism do projektodawców: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24.	Niezwłocznie	
26.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanych pism: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24.	Niezwłocznie	
27.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pism projektodawcom listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
28.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Po zarejestrowaniu pisma projektodawcy będącego odpowiedzią na pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji, Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP dekretuje je na Przewodniczącego KOP. W sytuacji, gdy Przewodniczącym KOP jest Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP wówczas pismo dekretuje na dwóch członków KOP będących pracownikami WUP – przejść do pkt. 30.	Niezwłocznie	Projektodawca
29.	Przewodniczący KOP	Zadekretowanie ww. pisma na dwóch członków KOP będących pracownikami WUP w Białymstoku w celu opracowania wspólnego stanowiska negocjacyjnego.	Niezwłocznie	
30.	Członkowie KOP będący pracownikami WUP	Wypracowanie wspólnego stanowiska przedstawiającego wynik negocjacji, podpisanie go i przekazanie do Sekretarza KOP.	Niezwłocznie	
31.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pisma przekazującego wypracowane stanowisko przedstawiające wynik negocjacji wraz z wezwaniem do złożenia w określonej w piśmie formie i terminie poprawionego w	Niezwłocznie	

		zakresie określonym w wyniku negocjacji wniosku o dofinansowanie projektu.		
32.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 31.	Niezwłocznie	
33.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 31.	Niezwłocznie	
34.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Projektodawca
W przypadku otrzymania drugiego pisma negocjacyjnego projektodawcy, analogicznie jak w pkt. 28-34 niniejszej instrukcji, opracowywane jest kolejne stanowisko negocjacyjne, z tym że jest to stanowisko ostateczne i nie podlega ono dalszym negocjacom.				
35.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Po zarejestrowaniu pisma projektodawcy przekazującego poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu, Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP dekretuje je na Przewodniczącego KOP. W sytuacji, gdy Przewodniczącym KOP jest Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP wówczas pismo dekretuje na dwóch członków KOP będących pracownikami WUP w Białymstoku – przejść do pkt.37.	Niezwłocznie po wpłynięciu do WUP w Białymstoku poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu	Projektodawca
36.	Przewodniczący KOP	Zadekretowanie ww. pisma na dwóch członków KOP będących pracownikami WUP w Białymstoku. Weryfikacji poprawionego projektu mogą dokonywać ci sami członkowie Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty zintegrowane, którzy skierowali projekt do negocjacji.	Niezwłocznie	
37.	Członkowie KOP będący pracownikami WUP	Zweryfikowanie, czy projektodawca w złożonym poprawionym projekcie wprowadził wszystkie ustalone w	Niezwłocznie	

	w Białymstoku	<p>trakcie negocjacji zmiany.</p> <p>Wynikiem weryfikacji jest wypełnienie przez Członków KOP karty oceny - etap negocjacji wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP (Karta nie jest wypełniana, jeżeli podczas weryfikacji poprawionego wniosku złożonego po raz pierwszy zauważono niezgodność z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji – przejść do podpunktu b)).</p> <p>a) W przypadku, gdy projekt został poprawiony zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji, przekazywany jest do Przewodniczącego KOP wraz z wypełnionymi przez dwóch członków KOP kartami oceny - etap negocjacji wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP – przejść do pkt.37a.</p> <p>b) W przypadku, gdy projekt nie został poprawiony zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji, przygotowanie informacji do Przewodniczącego KOP o niepoprawieniu projektu zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji, podpisaną przez dwóch członków KOP będących pracownikami WUP w Białymstoku dokonujących weryfikacji – przejść do pkt. 37b.</p>		
37a.	Sekretarz KOP	Na zlecenie Przewodniczącego KOP poinformowanie Projektodawcy o poprawności złożonego projektu drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Projektodawca
37b.	Sekretarz KOP	Na zlecenie Przewodniczącego	Niezwłocznie	

		KOP przygotowanie pisma do Wnioskodawcy wskazującego konieczność wprowadzenia dodatkowych zmian. WUP w Białymstoku dopuszcza jednokrotną możliwość poprawy projektu.		
37c.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 37b.	Niezwłocznie	
37d.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 37b.	Niezwłocznie	
37e.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Projektodawca
37f.	Obsługa kancelaryjna WUP	Zarejestrowanie pisma projektodawcy przekazującego poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Projektodawca
37g.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zadekretowanie pisma na Przewodniczącego KOP. W sytuacji, gdy Przewodniczącym KOP jest Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP wówczas pismo dekretuje na dwóch członków KOP będących pracownikami WUP – przejść do pkt. 37i.	Niezwłocznie	
37h.	Przewodniczący KOP	Dekretacja ww. pisma na dwóch Członków KOP będących pracownikami WUP w Białymstoku. Weryfikacji poprawionego projektu mogą dokonywać ci sami członkowie KOP, którzy skierowali projekt do negocjacji.	Niezwłocznie	
37i.	Członkowie KOP będący pracownikami WUP w Białymstoku	Sprawdzenie czy projektodawca w złożonym poprawionym projekcie wprowadził wszystkie ustalone w trakcie negocjacji zmiany. Wypełnienie karty oceny - etap negocjacji wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu	Niezwłocznie	

		Spółecznego w ramach RPOWP. Projekt przekazywany jest do Przewodniczącego KOP łącznie z wypełnioną kartą oceny - etap negocjacji wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP.		
38.	Sekretarz KOP	Pisma z przebiegu negocjacji, załączane są do protokołu z prac KOP. W sytuacji, gdy w efekcie negocjacji do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez Przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP, bądź też do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji, etap negocjacji kończy się z wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie zerojedynkowego kryterium wyboru projektów określonego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	
39.	Przewodniczący KOP	Po zakończeniu etapu negocjacji zlecenie Sekretarzowi KOP przygotowania listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie	
40.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie	
41.	Przewodniczący KOP	Sprawdzenie poprawności przygotowania listy projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez	Niezwłocznie	

		zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 40.		
42.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania listy projektów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie listy, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 40. Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP przedmiotowej listy projektów rozstrzyga konkurs i kończy ocenę poszczególnych projektów.	Niezwłocznie	
43.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Nadanie projektom negatywnie ocenionym lub wycofanym właściwego statusu w SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej lub w terminie 5 dni roboczych od wycofania projektu	
44.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oraz informacji o składzie KOP z wyróżnieniem funkcji członka KOP jako pracownika właściwej instytucji, pracownika tymczasowego, eksperta, a także przewodniczącego i sekretarza KOP oraz ewentualnie ich zastępców.	Niezwłocznie	
45.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanej listy oraz informacji o składzie KOP: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 44.	Niezwłocznie	
46.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanej listy: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 44.	Niezwłocznie	
47.	Pracownik	Nadanie projektom właściwego	W terminie	

	Wydziału Wdrażania RPO posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	statusu w SL2014: - ZATWIERDZONY, - NEGATYWNIE OCENIONY (Z BRAKU ŚRODKÓW), - NEGATYWNIE OCENIONY (ODRZUCONY) - WYCOFANY.	5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	
48.	Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP	Przekazanie do Kierownika Wydziału Informacji listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oraz informacji o składzie KOP.	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu	
49.	Pracownik Wydziału Informacji	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji zamieszczenie na stronie internetowej WUP informacji o składzie KOP oraz ww. listy projektów. Zamieszczenie listy projektów na portalu oraz przekazanie jej drogą elektroniczną do IZ RPOWP w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP.		IZ RPOWP
50.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o zakończeniu oceny projektu oraz o pozytywnej ocenie projektu i wybraniu go do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Pisma zawierają także kopie wypełnionych kart oceny (karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP na lata 2014-2020 (o ile nie została przekazana Projektodawcy na wcześniejszym etapie), karty oceny - etap negocjacji wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP (jeśli dotyczy)) z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.	Niezwłocznie	

51.	Przewodniczący KOP	Sprawdzenie poprawności przygotowania pism: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 50.	Niezwłocznie	
52.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanych pism: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 50.	Niezwłocznie	
53.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pism informujących o wynikach oceny projektu listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Projektodawca
54.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu z przebiegu prac i wyników oceny projektów, poprzez uzupełnienie protokołu z I etapu oceny o zapisy z przebiegu II etapu oceny.	Niezwłocznie	
55.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanego protokołu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 54.	Niezwłocznie	
56.	Sekretarz KOP	Przekazanie Kierownikowi Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przeszkolnej listy projektów przyjętych do realizacji z przyporządkowaniem pracowników danego oddziału, którzy uczestniczyli w procesie ich wyboru w ramach KOP.	Niezwłocznie	
57.	Sekretarz KOP	Archiwizacja dokumentów.	Niezwłocznie	
58.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przeszkolnej pisma informującego o wyborze projektu do dofinansowania wraz z załącznikiem, tj. kopią wniosku o dofinansowanie projektu.		

Komisja Oceny Projektów oceniająca projekty zintegrowane powoływana jest dla jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia. Niemniej jednak możliwe jest wznowienie prac KOP po rozstrzygnięciu konkursu w celu przeprowadzenia negocjacji z projektodawcami, których projekty zakwalifikowano do tego etapu, ale nie zaproszono do podjęcia negocjacji z uwagi na pierwotne

wyczerpanie alokacji na konkurs. Tym samym możliwy jest wybór dodatkowych projektów już po publikacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

5.5 Instrukcja zawierania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego

Umowa o dofinansowanie projektu zawierana jest w terminie 30 dni roboczych od daty przedłożenia przez Wnioskodawcę pierwszej wersji wszystkich dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy. W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony. Jeżeli wydłużenie przedmiotowego terminu wynika z winy Instytucji Pośredniczącej, wówczas Wnioskodawca informowany jest o tym w formie pisemnej.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów Kierownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Zlecenie przygotowania pisma do Ministerstwa Finansów dotyczącego zbiorczego zapytania w zakresie wszystkich beneficjentów, których projekty zostały wybrane do dofinansowania w celu sprawdzenia czy wnioskodawcy nie podlegają wykluczeniu z prawa otrzymania dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych (o ile dotyczy danego podmiotu) oraz pisma dotyczącego zbiorczego zapytania do Departamentu Ochrony Środowiska w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego celem sprawdzenia czy wnioskodawcy nie zalegają z opłatami za korzystanie ze środowiska.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy projektów wybranych do dofinansowania i otrzymaniu z Wydziału Wdrażania RPO listy projektów przyjętych do realizacji	
2.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów oraz do Departamentu Ochrony Środowiska w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego.		
3.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Weryfikacja poprawności sporządzenia pism: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
4.	Kierownik	Weryfikacja poprawności		

	Wydziału Wdrażania RPO	sporządzenia pism: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pism i przekazanie ich do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pism: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
6.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Przekazanie ww. pism do Ministerstwa Finansów oraz do Departamentu Ochrony Środowiska w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego. Pismo do Ministerstwa Finansów przesłane w formie elektronicznej – podpisane kwalifikowalnym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym za pośrednictwem platformy ePUAP.		Ministerstwo Finansów Departament Ochrony Środowiska w UMWP
7.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Przygotowanie pisma wzywającego Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu. Ww. wezwanie może być również zawarte w piśmie informującym o pozytywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej wniosku przyjętego do realizacji.	Niezwłocznie po przekazaniu informacji o akceptacji wniosku do realizacji	
8.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma, - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma, - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	

10.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma do Projektodawcy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	
11.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie ww. pisma do Projektodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Projektodawca
12.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów Kierownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Rejestracja pisma Projektodawcy przekazującego wymagane dokumenty do umowy, które Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP dekretuje na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który następnie poprzez dekretnę przekazuje sprawę Kierownikowi Oddziału ds. Obsługi Projektów/Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej, zaś ten - wyznaczonemu Pracownikowi Oddziału. W przypadku, gdy stwierdzona zostanie nieprawidłowość przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, sposób postępowania określa Podrozdział 6.1 Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. Natomiast w przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego związanego z realizacją danego projektu, IP RPOWP może wstrzymać podpisanie umowy o dofinansowanie projektu do czasu wyjaśnienia sprawy. Zaś w sytuacji wystąpienia nadużycia finansowego związanego z realizacją danego projektu, IP RPOWP odstępuje od podpisania umowy o jego dofinansowanie. Nieuzasadnione niezłożenie przez	Niezwłocznie	Projektodawca

		Projektodawcę żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.		
13.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Weryfikacja dostarczonych przez Projektodawcę dokumentów. - W przypadku poprawnego przygotowania wymaganych dokumentów - przejść do pkt 14. - W przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach wezwanie Projektodawcy do uzupełnienia / poprawy wskazanych dokumentów. Nieuzasadnione niezłożenie uzupełnionej/ poprawionej dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.	W terminie wskazanym przez Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Kierownika Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	
14.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów Kierownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Rejestracja pisma z Ministerstwa Finansów oraz pisma z Departamentu Ochrony Środowiska w UMWP, które po zadekretowaniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który dekretuje je na Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej przekazywane są do Pracownika Oddziału.	Niezwłocznie	Ministerstwo Finansów Departament Ochrony Środowiska w UMWP
15.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Sprawdzenie czy Projektodawca podlega wykluczeniu z prawa otrzymania dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych oraz czy nie zalega z opłatami za korzystanie ze środowiska (o ile dotyczy): - Jeśli Projektodawca jest wykluczony i/lub nie uregulował opłat za korzystanie ze środowiska, przejść do pkt 16. - Jeśli Projektodawca nie jest wykluczony, nie zalega z opłatami za korzystanie ze środowiska (o ile	Niezwłocznie	

		dotyczy), przejść do pkt 17.		
16.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Przygotowanie pisma do Projektodawcy informującego o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze wskazaniem przesłanek przedmiotowego odstąpienia. W sytuacji, gdy Projektodawca uiści zaległe opłaty za korzystanie ze środowiska, proces podpisywania umowy zostaje ponownie wszczęty po otrzymaniu z Departamentu Ochrony Środowiska potwierdzenia o wywiązaniu się przez Wnioskodawcę z obowiązku wynikającego z <i>ustawy prawo ochrony środowiska</i> .	Niezwłocznie	
16a.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 16.	Niezwłocznie	
16b.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 16.	Niezwłocznie	
16c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma do Projektodawcy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 15.	Niezwłocznie	
16d.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie ww. pisma do Projektodawcy.	Niezwłocznie	Projektodawca
17.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Przed przystąpieniem do przygotowania umowy wypełnienie <i>Listy kontrolnej do procedury podpisania/aneksowania umowy o dofinansowanie projektu</i> (załącznik nr 17)	Niezwłocznie	
18.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/	Weryfikacja wypełnionej <i>Listy</i> : - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez	Niezwłocznie	

	Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	podpisanie i zlecenie przygotowania umowy oraz pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 17.		
19.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Przygotowanie 2 formularzy umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP (WUP w Białymstoku stosuje wzór umowy o dofinansowanie projektu przyjęty przez IZ RPOWP w ramach EFS). Przygotowanie pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	
20.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Weryfikacja poprawności sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 19.	Niezwłocznie	
21.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia umowy, sprawdzenie czy przyznana kwota dofinansowania mieści się w limicie środków przewidzianych do zakontraktowania w ramach danego konkursu oraz weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy oraz ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 19.	Niezwłocznie	
22.	Inspektor Ochrony Danych	Weryfikacja poprawności sporządzenia umowy w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 19.	Niezwłocznie	

23.	Administrator Systemów Informatycznych	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia umowy w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 19. <p>Niniejszy punkt ma zastosowanie, w przypadku gdy zlecenie czynności powierzenia przetwarzania danych osobowych dotyczyć będzie przetwarzania danych w systemie informatycznym.</p>	Niezwłocznie	
24.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pod względem formalno-prawnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 19. 	Niezwłocznie	
25.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Przekazanie zaakceptowanej umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.</p>	Niezwłocznie	
26.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia umowy i ww. pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu oraz podpisanie ww. pisma (dopuszcza się podpisanie pism przez Wicedyrektora WUP), - Jeśli NIE, przejść do pkt 19. 	Niezwłocznie	
27.	Obsługa kancelaryjna WUP	<p>Wysłanie pisma do Projektodawcy.</p>	Niezwłocznie	Projektodawca
28.	Dyrektor WUP Osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze strony	<p>Podpisanie umowy w siedzibie WUP.</p> <p>Jeden egzemplarz podpisanej umowy o dofinansowanie projektu przekazywany jest Projektodawcy.</p>	Niezwłocznie	

	Projektodawcy	Drugi egzemplarz przekazywany jest do Pracownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej.		
29.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu do SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu	
30.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Archiwizacja oryginału Umowy o dofinansowanie projektu. Przekazanie do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS pisma informującego o podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu oraz drogą elektroniczną jej skanu.	Niezwłocznie	

W przypadku realizacji projektu zakładającego udzielenie pomocy de minimis weryfikacja dotychczas otrzymanego wsparcia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie odbywa się na podstawie sprawdzenia oświadczeń/zaświadczeń złożonych przez Wnioskodawcę z danymi dostępnymi w systemie SUDOP. W sytuacji wystąpienia rozbieżności, Wnioskodawca wzywany jest do wyjaśnienia/uzupełnienia dokumentów.

WUP w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego drogą korespondencyjną.

Po zawarciu wszystkich umów o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu, Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej przygotowuje informację w przedmiotowym zakresie, którą przekazuje do Wydziału Informacji. Pracownik Wydziału Informacji zamieszcza ww. informację na stronie internetowej WUP.

5.6 Instrukcja przyjmowania zabezpieczeń

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Weryfikacja i przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie określonej w umowie o dofinansowanie projektu.	W terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu	Beneficjent
2.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds.	Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy do specjalnie przygotowanego do tego celu miejsca, tj. szafy	Niezwłocznie	

	Edukacji Przedszkolnej	pancernej. Klucz do szafy pancерnej przechowywany jest w zamkniętej gablocie, do której dostęp ma upoważniona osoba, tj. Kierownik Wydziału Wdrażania RPO.		
--	---------------------------	---	--	--

Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy możliwe jest również przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP lub Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.

Kierownik Wydziału Wdrażania RPO prowadzi ewidencję wypożyczenia klucza do szafy pancерnej w formie rejestru.

Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej fakt złożenia zabezpieczenia do szafy pancерnej odnotowuje w rejestrze zabezpieczeń.

Wymagane formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy określane są każdorazowo przez Wojewódzki Urząd Pracy w regulaminie konkursu.

Z obowiązku wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego.

5.6.1 Instrukcja zwalniania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy następuje po spełnieniu warunków określonych w *Ogólnych warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (OWU)*.

Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy złożone są w szafie pancерnej, do której klucz przechowuje Kierownik Wydziału Wdrażania RPO.

Kierownik Wydziału Wdrażania RPO prowadzi ewidencję wypożyczenia klucza do szafy pancерnej w formie rejestru.

Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej fakt pobrania zabezpieczenia z szafy pancерnej odnotowuje w rejestrze zabezpieczeń.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Przygotowanie pisma informującego o możliwości odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy lub o możliwości złożenia pisemnego wniosku o zniszczenie zabezpieczenia (zniszczenie dotyczy wyłącznie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową).	Niezwłocznie po spełnieniu przesłanek określonych w OWU warunkujących zwrot zabezpieczenia umowy	
2.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/Oddziału ds. Edukacji	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma: - Jeśli TAK, zaakceptowanie pisma	Niezwłocznie	

	Przedszkolnej	poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.		
3.	Kierownik Wydziału RPO	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma: - Jeśli TAK, zaakceptowanie pisma poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma: - Jeśli TAK, zaakceptowanie pisma poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
5.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie do Beneficjenta, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pisma informującego o możliwości odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy lub o możliwości złożenia pisemnego wniosku o zniszczenie zabezpieczenia.	Niezwłocznie	Beneficjent
6.	Oddział ds. Obsługi Projektów/ Oddział ds. Edukacji Przedszkolnej	Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy Beneficjent może odebrać osobiście lub może on być zwrócony drogą korespondencyjną.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor WUP	<i>Komisja ds. zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu</i> powoływana jest zarządzeniem Dyrektora WUP.	Niezwłocznie po wystąpieniu takiej konieczności	
8.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	W sytuacji - nieodebrania przez Beneficjenta zabezpieczenia w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do odbioru lub - złożenia przez Beneficjenta pisemnego wniosku o zniszczenie zabezpieczenia, przekazanie do <i>Komisji ds. zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu</i> weksli in blanco wraz z deklaracją	Niezwłocznie po upływie 3 miesięcy od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma, o którym mowa w pkt. 5 i nie odebraniu w tym czasie zabezpieczenia lub po złożeniu pisemnego wniosku o	

		wekslową, które zostały zakwalifikowane do zniszczenia.	zniszczenie zabezpieczenia	
9.	Komisja ds. zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu	Zniszczenie zabezpieczenia i sporządzenie protokołu.	Niezwłocznie	
10.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Przygotowanie do Beneficjenta pisma informującego o komisyjnym zniszczeniu weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.	Niezwłocznie	
11.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma: - Jeśli TAK, zaakceptowanie pisma poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 10.	Niezwłocznie	
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma: - Jeśli TAK, zaakceptowanie pisma poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 10.	Niezwłocznie	
13.	Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma: - Jeśli TAK, zaakceptowanie pisma poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 10.	Niezwłocznie	
14.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie do Beneficjenta pisma informującego o komisyjnym zniszczeniu zabezpieczenia umowy.	Niezwłocznie	Beneficjent
15.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

Komisyjne niszczenie zabezpieczeń dotyczy wyłącznie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową. W pozostałych sytuacjach zabezpieczenie podlega archiwizacji razem z pozostałą dokumentacją projektu.

5.7 Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów

Zgodnie z art. 52a ustawy wdrożeniowej umowa o dofinansowanie projektu oraz decyzja o dofinansowaniu projektu mogą być zmieniane pod warunkiem, że proponowane zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektów w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.

5.7.1 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – inicjatywa beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów Kierownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Rejestracja pisma od Beneficjenta zawierającego uzasadnienie proponowanych zmian wiążących się ze zmianą treści umowy o dofinansowanie projektu, które po dekretacji przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który dekretuje pismo na Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej, przekazywane jest wyznaczonemu Pracownikowi Oddziału.	Niezwłocznie	Beneficjent
2.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Przeanalizowanie pisma wraz z uzasadnieniem dotyczącego wprowadzenia zmian do umowy o dofinansowanie projektu. Przygotowanie pisma akceptującego / odrzucającego proponowane zmiany. W przypadku, gdy akceptacja zmian będzie wymagała zmiany zapisów we wniosku o dofinansowanie, wystąpienie do Beneficjenta o dostarczenie aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu (2 egz.) w formach określonych przez WUP w piśmie z uwzględnieniem skorygowanych punktów wniosku lub – w razie zaistnienia takiej potrzeby – innym aktualnym załącznikiem do umowy.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma:	Niezwłocznie	

	Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.		
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie pisma do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie korespondencji z Beneficjentem, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
6.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie ww. pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent
7.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów Kierownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Rejestracja pisma Beneficjenta przekazującego dokumenty niezbędne do przygotowania aneksu, które po dekretacji przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który dekretuje pismo na Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej, przekazywane jest do Pracownika Oddziału w celu dokonania weryfikacji przedłożonych dokumentów.	Niezwłocznie	Beneficjent
8.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Weryfikacja przesłanych przez Beneficjenta dokumentów. - W przypadku poprawnego przygotowania wymaganych dokumentów – przejść do pkt. 9 - W przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach wezwanie Projektodawcy do uzupełnienia/poprawy wskazanych dokumentów.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji	Przed przystąpieniem do przygotowania aneksu do umowy wypełnienie <i>Listy kontrolnej do procedury podpisania/aneksowania umowy</i>	Niezwłocznie	

	Przedszkolnej	o dofinansowanie projektu (załącznik nr 17)		
10.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Weryfikacja wypełnionej Listy: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie i zlecenie przygotowania aneksu do umowy oraz pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Przygotowanie 2 egzemplarzy aneksu do umowy. Przygotowanie pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	
12.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie przygotowanego aneksu i ww. pisma. - Jeśli NIE, przejść do pkt 11.	Niezwłocznie	
13.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie przygotowanego aneksu i ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 11.	Niezwłocznie	
14.	Inspektor Ochrony Danych	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu do umowy w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 11. Niniejszy punkt ma zastosowanie, w przypadku gdy zapisy aneksu do umowy dotyczą powierzenia przetwarzania danych osobowych.	Niezwłocznie	
15.	Administrator Systemów Informatycznych	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu do umowy w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych	Niezwłocznie	

		<p>osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 11. <p>Niniejszy punkt ma zastosowanie, w przypadku gdy zapisy aneksu do umowy dotyczą powierzenia przetwarzania danych osobowych a zlecenie czynności powierzenia przetwarzania danych osobowych dotyczyć będzie przetwarzania danych w systemie informatycznym.</p>		
16.	Radca Prawny	<p>Sprawdzenie poprawności aneksu pod względem formalno-prawnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na aneksie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 11. 	Niezwłocznie	
17.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie do Dyrektora WUP w celu zatwierdzenia zaakceptowanego aneksu oraz pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	
18.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i ww. pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie aneksu poprzez zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do punktu 11. 	Niezwłocznie	
19.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie pisma do Beneficjenta (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Beneficjent
20.	Dyrektor WUP Osoby upoważnione do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu ze strony Projektodawcy	<p>Podpisanie aneksu do umowy w siedzibie WUP.</p> <p>Jeden egzemplarz podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przekazywany jest Projektodawcy.</p> <p>Drugi egzemplarz przekazywany jest do Pracownika Oddziału ds.</p>	Niezwłocznie	

		Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej.		
21.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Wprowadzenie danych z podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania aneksu	
22.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Dołączenie aneksu do dokumentacji projektu. Przekazanie do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS pisma informującego o podpisaniu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz drogą elektroniczną jego skanu.	Niezwłocznie	

WUP w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu konkursowego drogą korespondencyjną.

5.7.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu - inicjatywa Instytucji Pośredniczącej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	W przypadku wystąpienia przesłanek skutkujących koniecznością wprowadzenia zmian do treści umowy o dofinansowanie projektu, zlecenie Pracownikowi Oddziału przygotowania: - pisma do Beneficjenta wskazującego zmiany w treści umowy i/lub proszącego o dostarczenie 2 egzemplarzy poprawionego wniosku w formie określonej przez WUP w piśmie, stanowiących załącznik do aneksu, przejść do pkt 2, - 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania aneksu do umowy o	Niezwłocznie	

		dofinansowanie projektu, przejść do pkt. 8.		
2.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Przygotowanie pisma do Beneficjenta ze wskazaniem zmian w treści umowy i/lub wystąpienie o dostarczenie 2 egzemplarzy poprawionego wniosku, stanowiących załącznik do aneksu.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Dokonanie weryfikacji ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP w celu zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
6.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie ww. pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent
7.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Rejestracja odpowiedzi od Beneficjenta, która po dokonaniu dekretacji przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który dekretuje sprawę na Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej, przekazywana jest wyznaczonemu Pracownikowi Oddziału.	Niezwłocznie	Beneficjent
8.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Weryfikacja przesłanych przez Beneficjenta dokumentów. - W przypadku poprawnego przygotowania wymaganych dokumentów – przejść do pkt. 9 - W przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach wezwanie Projektodawcy do uzupełnienia/poprawy	Niezwłocznie	

	wskazanych dokumentów.		
9.	Dalsza ścieżka postępowania jest zgodna z pkt. 9-22 instrukcji 5.7.1 <i>Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – inicjatywa beneficjenta.</i>		

WUP w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu konkursowego drogą korespondencyjną.

5.7.3 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie projektu może ulec rozwiązaniu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie i w przypadkach określonych w zapisach umowy o dofinansowanie projektu lub na wniosek Beneficjenta.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	<p>Na zlecenie Kierownika Oddziału przygotowanie informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy</p> <p>lub</p> <p>w sytuacji, gdy Beneficjent złożył wniosek o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu (za porozumieniem stron) przygotowanie, po dokonaniu analizy wniosku, dokumentu w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020 – przejść do pkt. 8,</p> <p>lub</p> <p>w sytuacji, gdy rozwiązanie umowy następuje na podstawie wyników kontroli, tj. Informacji pokontrolnej, w której Beneficjent został poinformowany o przesłankach uniemożliwiających dalszą realizację projektu, a także o wszczęciu procedury rozwiązania umowy z Beneficjentem, po dokonaniu analizy ww. Informacji, przygotowanie dokumentu w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu</p>	<p>Niezwłocznie po stwierdzeniu przesłanek uniemożliwiających dalszą realizację umowy</p> <p>Niezwłocznie po wpłynięciu do WUP w Białymstoku wniosku Beneficjenta o rozwiązanie umowy</p>	

		w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020 – przejść do pkt. 8		
2.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia ww. informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia ww. informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji i przekazanie jej do weryfikacji Radcy Prawnemu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Radca Prawny	Sprawdzenie pod względem formalno-prawnym informacji do Beneficjenta dotyczącej zaistnienia sytuacji powodującej rozwiązanie umowy: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Po weryfikacji przez Radcę Prawnego, informacja do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy, przekazywana jest do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego	
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie informacji do Beneficjenta, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do Beneficjenta informacji o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Beneficjent

8.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	<p>Przygotowanie dokumentu w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020.</p> <p>Rozwiązanie umowy zachodzi z zachowaniem zapisów umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>Przygotowanie pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>WUP w Białymstoku może odstąpić od procedury rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu w przypadku przedstawienia przez Projektodawcę stosownych wyjaśnień.</p>	Niezwłocznie	
9.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. dokumentu oraz przygotowanego pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8. 	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. dokumentu oraz przygotowanego pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. dokumentów i przekazanie ww. dokumentu w sprawie rozwiązania umowy do weryfikacji Radcy Prawnemu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8. 	Niezwłocznie	
11.	Radca Prawny	<p>Sprawdzenie pod względem formalno-prawnym dokumentu w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na ww. dokumencie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8. 	Niezwłocznie	
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie ww. dokumentu oraz pisma do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	

13.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania ww. dokumentu oraz pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez zaparafowanie każdej ze stron ww. dokumentu oraz podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8.	Niezwłocznie	
14.	Obsługa kancelaryjna WUP	Wystanie pisma do projektodawcy (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	
15.	Dyrektor WUP Osoby upoważnione do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu ze strony Projektodawcy	Podpisanie dokumentu w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020 w siedzibie WUP. Jeden egzemplarz podpisanego dokumentu przekazywany jest projektodawcy. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Pracownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej.	Niezwłocznie	
16.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Wprowadzenie do SL2014 zmian wynikających z rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	W terminie 5 dni roboczych od rozwiązania umowy	
17.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Dołączenie ww. korespondencji do dokumentacji projektu.	Niezwłocznie	
18.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Na zlecenie Kierownika Oddziału przygotowanie informacji o rozwiązanych umowach do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	
19.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi	Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. informacji:	Niezwłocznie	

	Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	- Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie ww. informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 18.		
20.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Przekazanie informacji o rozwiązanych umowach do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	

WUP w Białymstoku dopuszcza również możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu drogą korespondencyjną.

5.8 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego

WUP w Białymstoku w przypadku negatywnej oceny projektu, stosownie do art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, poucza Wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej.

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny złożonego przez Wnioskodawcę projektu.

Wniesienie protestu przez Wnioskodawcę nie wstrzymuje procedury wyboru i zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu, do czasu zakończenia rozpatrywania go przez WUP w Białymstoku.

W sytuacji, gdy wnioskodawca wycofa protest, Instytucja Pośrednicząca RPOWP pozostawia protest bez rozpatrzenia, a do wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o zaistniałym fakcie wraz z informacją, iż ponowne wniesienie protestu nie jest możliwe oraz, że nie przysługuje mu wniesienie skargi do sądu administracyjnego.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Rejestracja protestu Wnioskodawcy, który po zadekretowaniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO przekazywany jest właściwemu Pracownikowi w celu dokonania weryfikacji wymogów formalnych w złożonym proteście.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
2.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Zarejestrowanie protestu w <i>Rejestrze protestów</i> .	Niezwłocznie	
3.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przed przystąpieniem do weryfikacji protestu podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (załącznik nr 2). Przeprowadzenie weryfikacji wymogów	W terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowe od dnia	

		<p>formalnych we wniesionym proteście w oparciu o Listę sprawdzającą do protestu (załącznik nr 21).</p> <p>Weryfikacji wymogów formalnych w złożonym proteście nie mogą przeprowadzać Pracownicy, którzy byli zaangażowani w przygotowanie projektu lub jego ocenę.</p> <p>W przypadku gdy protest złożono:</p> <ul style="list-style-type: none"> – po terminie (art. 59 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej) – przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania (art. 59 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej) – bez wskazania kryteriów z art. 54 ust. 2 pkt. 4 (art. 59 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej), <p>pozostawiany jest on bez rozpatrzenia.</p> <p>Do wnioskodawcy przygotowywane jest pismo informujące o zaistniałym fakcie wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej – przejść do pkt. 8a.</p> <p>Wykluczenie podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania weryfikowane jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy złożonego łącznie z wnioskiem o dofinansowanie projektu lub gdy zachodzą wątpliwości lub brak jest ww. oświadczenia w aktach sprawy – na podstawie informacji z odpowiedniego rejestru, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krajowego Rejestru Karnego (art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom – przestępstwo z art. 9 lub art. 10 tej ustawy, art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary), - rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów (art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych) <p>W przypadku, gdy wniesiony protest nie spełnia wymogów formalnych, gdyż</p>	<p>wpłynięcia protestu do WUP w Białymstoku, przy czym termin ten ulega wstrzymaniu na czas złożenia uzupełnionego protestu w przypadku wykrycia braków lub oczywistych omyłek</p> <p>Powyższy termin, zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej, może być przedłużony, o czym pisemnie informowany jest wnioskodawca, lecz nie może przekroczyć łącznie 45 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia protestu do WUP w Białymstoku</p>	
--	--	---	---	--

		<p>zawiera oczywiste omyłki/braki w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (art.54 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej) – oznaczenia wnioskodawcy (art.54 ust. 2 pkt.2 ustawy wdrożeniowej) – numeru wniosku o dofinansowanie (art. 54 ust. 2 pkt 3) – podpisu wnioskodawcy (art. 54 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej) <p>przygotowanie pisma do wnioskodawcy wzywającego go do uzupełnienia braków lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Wnioskodawca informowany jest także o wstrzymaniu biegu terminu przeznaczanego na rozpatrzenie protestu – przejść do pkt. 4.</p> <p>W przypadku, gdy złożony protest jest poprawny podlega on rozpatrzeniu – przejść do pkt. 9.</p>	
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja poprawności przygotowania pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia braków lub poprawienia oczywistych omyłek w proteście:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 3. 	
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja przygotowanego pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 3. 	
6.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma do wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Wnioskodawca

7.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Rejestracja uzupełnionego/ poprawionego protestu wnioskodawcy, który po zadekretowaniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO przekazywany jest właściwemu Pracownikowi w celu przeprowadzenia ponownej weryfikacji wymogów formalnych w uzupełnionym proteście.		Wnioskodawca
8.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Zarejestrowanie uzupełnionego/ poprawionego protestu w <i>Rejestrze protestów</i>.</p> <p>Przed przystąpieniem do weryfikacji protestu podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (załącznik nr 2) – tylko w przypadku, gdy ponownej weryfikacji dokonuje inna osoba niż wskazana w pkt. 3.</p> <p>Przeprowadzenie ponownej weryfikacji wymogów formalnych uzupełnionego protestu (wypełnienie dalszej części w rozpoczętej wcześniej Liście sprawdzającej do protestu, tj. tabeli dotyczącej weryfikacji wymogów formalnych po poprawie/uzupełnieniu protestu).</p> <p>Weryfikacji wymogów formalnych w złożonym proteście nie mogą przeprowadzać Pracownicy, którzy byli zaangażowani w przygotowanie projektu lub jego ocenę.</p> <p>W przypadku, gdy ponownie złożony protest wpłynął po terminie lub został błędnie uzupełniony/poprawiony, pozostawiany jest bez rozpatrzenia, zaś do wnioskodawcy przygotowywane jest pismo informujące o zaistniałym fakcie wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej - przejść do pkt. 8a.</p> <p>W przypadku, gdy protest został uzupełniony/poprawiony poprawnie, przystąpienie do rozpatrzenia protestu – przejść do pkt. 9.</p>		
8a.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości złożenia		

		skargi do sądu administracyjnego.		
8b.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zaakceptowanie pisma poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8a.		
8c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8a.		
8d.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego.		Wnioskodawca
9.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przed przystąpieniem do rozpatrzenia protestu podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (załącznik nr 2) – tylko w przypadku, gdy weryfikacji dokonuje inna osoba niż wskazana w pkt. 3 lub 8. Rozpatrzenie protestu Wnioskodawcy. Rozpatrywać protestu nie mogą Pracownicy, którzy byli zaangażowani w przygotowanie projektu lub jego ocenę. IP RPOWP jest związana zakresem protestu, w tym wskazanymi zarzutami o charakterze proceduralnym oraz kryteriami wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza. IP może podjąć rozstrzygnięcie polegające na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu. - Jeżeli protest zostanie uwzględniony – przejść do punktu 10a. - Jeżeli protest nie zostanie uwzględniony – przejść do punktu 10 b.		
10a	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie informacji dotyczącej uwzględnienia protestu wraz z uzasadnieniem oraz poinformowaniem o przekazaniu projektu do właściwego etapu oceny i/albo umieszczeniem go na odpowiedniej liście projektów (po etapie oceny formalno-merytorycznej – liście projektów skierowanych do etapu negocjacji, liście projektów nieskierowanych do etapu negocjacji,	Niezwłocznie	

		lub po etapie negocjacji – liście projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej) w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej. Przekazanie pisma celem weryfikacji do Kierownika Wydziału Wdrażania RPO – przejść do pkt. 11a.		
10b	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie informacji dotyczącej nieuwzględnienia protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 <i>ustawy wdrożeniowej</i> . Przekazanie pisma celem weryfikacji do Kierownika Wydziału Wdrażania RPO – przejść do pkt. 11b.	Niezwłocznie	
11a	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja przygotowanej informacji dotyczącej uwzględnienia protestu wraz z uzasadnieniem: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia – przejść do pkt. 12, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 10a.	Niezwłocznie	
11b	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja przygotowanej informacji dotyczącej nieuwzględnienia protestu wraz z uzasadnieniem: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia – przejść do pkt. 12, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 10b.	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść odpowiednio do pkt. 10a-b.	Niezwłocznie	
13.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie do Wnioskodawcy zatwierdzonej informacji o rozstrzygnięciu protestu wraz z uzasadnieniem (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	W terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowe od dnia wpłynięcia	Wnioskodawca

			<p>protestu do WUP w Białymstoku, przy czym termin ten ulega wstrzymaniu na czas złożenia uzupełnionego protestu w przypadku wykrycia braków lub oczywistych omyłek</p>	
14.	<p>Wydział Wdrażania RPO KOP</p>	<p>W sytuacji uwzględnienia protestu/skargi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ projekt jest kierowany do właściwego etapu oceny (w zależności od etapu oceny do którego projekt został skierowany, ścieżka postępowania jest analogiczna jak w procedurze 5.4 <i>Instrukcja wyboru projektów konkursowych</i>) o czym informowany jest wnioskodawca, ➤ dokonywana jest aktualizacja listy projektów i przygotowywane jest pismo do wnioskodawcy informujące o powyższym działaniu– przejść do pkt. 15. 	<p>Niezwłocznie</p>	
15.	<p>Pracownik Wydziału Wdrażania RPO</p>	<p>W przypadku, gdy rozstrzygnięcie procedury odwoławczej ma wpływ na listę projektów, przygotowanie ww. listy zaktualizowanej o stosowne zmiany (po etapie oceny formalno-merytorycznej – listy projektów skierowanych do etapu negocjacji, listy projektów nieskierowanych do etapu negocjacji, zaś po etapie negocjacji – listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej) i pisma, o którym mowa w pkt. 14.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	
16.	<p>Kierownik Wydziału Wdrażania RPO</p>	<p>Weryfikacja przygotowanej zaktualizowanej listy projektów i ww. pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 15. 	<p>Niezwłocznie</p>	

17.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanej zaktualizowanej listy projektów i ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 15.	Niezwłocznie	
18.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie ww. pisma do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
19.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Wprowadzenie do SL2014 zmian wynikających z przyjętego rozstrzygnięcia procedury odwoławczej.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów zaktualizowanej w wyniku procedury odwoławczej	
20.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie do Kierownika Wydziału Informacji zaktualizowanej listy projektów, o której mowa w pkt. 15.	Niezwłocznie	
21.	Pracownik Wydziału Informacji	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji zamieszczenie ww. listy projektów we wszystkich miejscach, w których dana lista była pierwotnie zamieszczona (tj. np. na stronie internetowej WUP i/lub portalu i/lub przekazywana jest do IZ RPOWP w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP).	W terminie 7 dni kalendarzowych od daty dokonania zmiany na liście	IZ RPOWP
22.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Archiwizacja dokumentacji.	Niezwłocznie	

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania/Poddziałania, WUP w Białymstoku do którego wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, a do wnioskodawcy przygotowuje pismo informujące o zaistniałym fakcie wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego (pismo przygotowuje się zgodnie z pkt. 8a-d powyższej procedury).

W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca podejmie decyzję o nieuwzględnieniu protestu, pisemnie informuje o zaistniałym fakcie wnioskodawcę wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.

Skarga do sądu administracyjnego może być wniesiona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu, pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia (art. 59 ustawy wdrożeniowej) lub sytuacji, o której mowa w art. 66 ust.2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, zaś w przypadku, o którym mowa w art. 54 ust.3 – w terminie 14 dni

kalendaryzowanych od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej wniesienia i może:

- uwzględnić skargę,
- oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
- umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

W przypadku uwzględnienia skargi przez sąd postępujemy zgodnie z powyższą procedurą od pkt. 14.

Wnioskodawca w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego może wnieść skargę kasacyjną wraz z kompletną dokumentacją do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

5.9 Instrukcja przygotowania projektów realizowanych przez IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Zespołu ds. Usług Rozwojowych	W odpowiedzi na pismo wzywające do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu IP, przygotowanie w systemie GWAEFS wniosku o dofinansowanie projektu i przekazanie go do Koordynatora Zespołu celem weryfikacji i akceptacji.	W terminie wskazanym w piśmie wzywającym IP do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu	
2.	Koordynator Zespołu ds. Usług Rozwojowych	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu (wydruk z systemu GWAEFS): - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie wniosku o dofinansowanie projektu i przekazanie do Wicedyrektora ds. Rynku Pracy celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.		
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu (wydruk z systemu GWAEFS): - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie wniosku, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.		
4.	Koordynator Zespołu ds. Usług Rozwojowych	Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu do Punktu Przyjęć Wniosków EFS.		

6. PROCESY PRZYJMOWANIA DO REALIZACJI PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH

Czynności wykonywane w SL2014 w zakresie dotyczącym wyboru projektów pozakonkursowych przeprowadzane są zgodnie z zapisami *Instrukcji użytkownika I (SL2014)*

IP RPOWP podczas oceny projektów pozakonkursowych do dofinansowania korzysta z Systemu Ewidencji Wniosków Aplikacyjnych (SEWA), który jest jedną z aplikacji wchodzących w skład pakietu oprogramowania wspomagającego proces wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020, funkcjonującego pod nazwą System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych RPOWP (SOWA RPOWP).

Aplikacja SEWA stanowi narzędzie pozwalające na bezpośredni dostęp użytkowników do danych zgromadzonych w Bazie Danych wniosków aplikacyjnych perspektywy 2014-2020 i pozwala użytkownikom SEWA na analizę oraz przetwarzanie danych w zakresie:

- bezpośredniego pobierania wniosków (plików xml),
- raportowania na bazie danych zgromadzonych w Bazie Danych wniosków aplikacyjnych perspektywy 2014-2020, dane rejestrowane w systemie SEWA są zsynchronizowane z danymi zarejestrowanymi w SL2014 (w zakresie wniosków o dofinansowanie i umów o dofinansowanie),
- rejestrowania podstawowych danych z cyklu życia projektu,
- eksport danych do systemu SL2014 (wniosków o dofinansowanie i umów/decyzji o dofinansowanie).

Dane do aplikacji SEWA w IP RPOWP wprowadzane są nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. W przypadku przekroczenia tego terminu użytkownik odpowiedzialny za wprowadzenie danych sporządza notatkę, w której określa przyczynę przekroczenia tego terminu.

6.1 Procesy przyjmowania do realizacji projektów pozakonkursowych Powiatowych Urzędów Pracy

6.1.1 Instrukcja ogłaszania wezwania powiatowych urzędów pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ogłoszenia wzywającego powiatowe urzędy pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów zawierającego co najmniej elementy wskazane w art.48 ust. 4a ustawy wdrożeniowej, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - informacje ogólne dotyczące składania wniosków, termin rozpoczęcia i zakończenia 	Niezwłocznie po podjęciu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP decyzji o uruchomieniu procesu składania projektów pozakonkursowych PUP, która jest podejmowana z uwzględnieniem terminów	

		<p>przyjmowania wniosków, miejsce składania wniosków, dane teleadresowe,</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstawę prawną i dokumenty programowe, - kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów, - warunki realizacji projektów aktywizacji zawodowej wynikające z zapisów RPOWP, - kryteria ogólne i szczegółowe wyboru projektów, - procedurę składania wniosku o dofinansowanie, - procedurę oceny wniosku o dofinansowanie, - orientacyjny termin oceny projektu, - formę finansowania i rozliczania projektu. <p>▪ pism wzywających powiatowe urzędy pracy do złożenia wniosku o dofinansowanie.</p>	wskazanych w RPD w terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który uwzględnia terminy wskazane w RPD	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ogłoszenia wzywającego powiatowe urzędy pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów oraz przygotowanych pism i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1. 	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja przygotowanych dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ogłoszenia oraz przygotowanych pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1. 	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Przekazanie ogłoszenia wzywającego powiatowe urzędy pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków</p>	Niezwłocznie	

		o dofinansowanie projektów Kierownikowi Wydziału Informacji w celu zamieszczenia na stronie internetowej WUP i na portalu oraz przekazania drogą elektroniczną do IZ RPOWP w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP – przejść do pkt.5. Przekazanie pism wzywających powiatowe urzędy pracy do złożenia wniosku o dofinansowanie do Obsługi kancelaryjnej WUP – przejść do pkt. 7.		
5.	Kierownik Wydziału Informacji	Zlecenie Pracownikowi Wydziału zamieszczenia ogłoszenia wzywającego powiatowe urzędy pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów na stronie internetowej WUP i na portalu oraz przekazania drogą elektroniczną do IZ RPOWP w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Informacji	Wykonanie ww. czynności zleconych przez Kierownika Wydziału.	Niezwłocznie	
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pism do powiatowych urzędów pracy.	Niezwłocznie	PUP

6.1.2 Instrukcja przyjmowania i oceny projektów pozakonkursowych PUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji (Punkt Przyjęć Wniosków EFS)	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu złożonego w formie opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/ osób uprawnionych do złożenia tego wniosku: papierowej albo – jeżeli WUP dopuści taką możliwość w wezwaniu do złożenia wniosku – elektronicznej. Ponadto w terminie wskazanym w wezwaniu, PUP jest zobowiązany do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w formie dokumentu	Sukcesywnie w miarę napływu wniosków	PUP

		<p>elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA RPOWP. W związku z powyższym beneficjent zobowiązany jest również do złożenia <i>Potwierdzenia przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.</i></p> <p>Zarejestrowanie wniosku w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektu wpływających w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku.</p>		
2.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie wniosku do Kierownika Wydziału Wdrażania RPO za pokwitowaniem odbioru.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Dekretacja wniosku na Pracownika Wydziału w celu dokonania weryfikacji braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek.</p> <p>Kierownik Wydziału monitoruje terminowość składania wniosków przez Powiatowe Urzędy Pracy. W sytuacji niezłożenia przez PUP wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie przygotowywane jest pismo wzywające do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem ostatecznego terminu na dokonanie przedmiotowej czynności.</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie powiatowego urzędu pracy nie wpłynie w wyznaczonym ostatecznym terminie, wówczas niezwłocznie od bezskutecznego upływu ostatecznego terminu, przygotowwany jest wniosek do IZ RPOWP, na podstawie którego projekt jest wykreślany z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SZOOP RPOWP 2014-2020.</p>	Niezwłocznie	

4.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Sprawdzenie (o ile wniosek nie został wycofany), przy wykorzystaniu karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP (stanowiącej załącznik do wezwania), czy w złożonym wniosku o dofinansowanie projektu występują braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki.</p> <p>W przypadku wykrycia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, przygotowanie pisma wzywającego powiatowy urząd pracy, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, do uzupełnienia we wniosku braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia we wniosku oczywistych omyłek w terminie wskazanym przez IP nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych – przejść do pkt. 5b.</p> <p>W przypadku stwierdzenia we wniosku oczywistej omyłki, IP może ją poprawić z urzędu. Przygotowywane jest wówczas pismo informujące o tym zdarzeniu powiatowy urząd pracy. – przejść do pkt. 5b.</p> <p>W przypadku, gdy nie stwierdzono braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek wniosek przekazywany jest do oceny formalno-merytorycznej – przejść do pkt. 5a.</p>	W terminie 14 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku do WUP w Białymstoku	
5a.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja wypełnionej karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie ww. karty poprzez podpisanie, przejść do pkt. 12, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4. 		
5b.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja wypełnionej karty weryfikacji poprawności wniosku		

		w ramach RPOWP oraz poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie ww. karty poprzez podpisanie oraz zaakceptowanie pisma poprzez zaparafowanie, przejść do pkt. 6, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.		
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.		
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do powiatowego urzędu pracy.		PUP
8.	Pracownik Wydziału Informacji (Punkt Przyjęć Wniosków EFS)	Rejestracja uzupełnionego lub skorygowanego wniosku w rejestrze wniosków z tym samym numerem, który został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku.	Niezwłocznie	PUP
9.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie uzupełnionego lub skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie uzupełnionego lub skorygowanego wniosku Pracownikowi Wydziału w celu dokonania ponownej weryfikacji.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Ponowna weryfikacja uzupełnionego lub skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP. W przypadku, gdy nie stwierdzono braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, wniosek przekazywany jest do oceny formalno-merytorycznej – przejść do pkt. 12. W przypadku, gdy projekt nie został poprawiony zgodnie z uwagami zawartymi w piśmie i w dalszym ciągu posiada braki w	W terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia uzupełnionego lub poprawionego wniosku	

		zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki lub został uzupełniony niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie jest przekazywany do dalszej oceny, o czym pisemnie informowany jest powiatowy urząd pracy – przejść do pkt. 11a.		
11a.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie pisma informującego powiatowy urząd pracy o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie przekazaniu go do dalszej oceny wraz z uzasadnieniem.		
11b.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma: - Jeśli TAK, zaakceptowanie poprzez zapaflowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 11a.		
11c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 11a.		
11d.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do powiatowego urzędu pracy pisma informującego o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie przekazaniu go do dalszej oceny wraz z uzasadnieniem.		Powiatowy Urząd Pracy
12.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Rejestracja wniosku poprawnego pod względem warunków formalnych w SL2014 i nadanie mu odpowiedniego statusu. Numeracja wniosków w ramach poszczególnych działań/poddziałań w SL2014 jest nadawana w sposób ciągły w całym okresie programowania (tj. numeracja będzie kontynuowana w każdym kolejnym roku kalendarzowym) i obowiązuje w całym cyklu życia projektu.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na karcie)	

13.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie wniosku wyznaczonemu Pracownikowi Wydziału w celu dokonania oceny formalno-merytorycznej.	Niezwłocznie	
14.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Przed dokonaniem oceny formalno-merytorycznej projektu wypełnienie deklaracji poufności (załącznik nr 4) oraz oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 5).</p> <p>Każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, o ile przeszedł pozytywnie weryfikację poprawności spełnienia warunków formalnych i nie został wycofany przez projektodawcę, podlega ocenie formalno-merytorycznej.</p> <p>Ocena formalno-merytoryczna projektu pozakonkursowego dokonywana jest za pomocą karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP (załącznik nr 6).</p>	W terminie 51 dni kalendarzowych od dnia zarejestrowania wniosku w SL2014	
15.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. karty, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 14. 		
16.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pisma informującego o wynikach oceny formalno-merytorycznej: <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku pozytywnej oceny projektu, przygotowanie pisma informującego o wynikach oceny - w przypadku niespełnienia przez projekt któregokolwiek z kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalno-merytorycznej, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny negatywnie ocenionego 	W terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalno-merytorycznej, tj. złożenia przez przełożonego podpisu na karcie oceny formalno-merytorycznej	

		<p>kryterium oraz o konieczności poprawienia lub uzupełnienia wniosku wraz ze wskazaniem terminu na ich dokonanie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ po zakończeniu oceny wszystkich projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej, zestawienia projektów wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej. 	<p>W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO</p>	
17.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o wynikach oceny, zestawienia projektów wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pisma, zestawienia projektów i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 16. 	<p>W terminie określonym w pkt. 16</p>	
18.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o wynikach oceny, zestawienia projektów wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 16. 		
19.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie pisma informującego powiatowy urząd pracy o wynikach oceny formalno-merytorycznej.		PUP
20.	Pracownik Wydziału Informacji (Punkt Przyjęć Wniosków EFS)	Rejestracja poprawionego wniosku powiatowego urzędu pracy w rejestrze wniosków z tym samym numerem, który został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku.	Niezwłocznie	PUP

21.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie poprawionego wniosku Kierownikowi Wydziału Wdrażania RPO za pokwitowaniem odbioru.	Niezwłocznie	
22.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Dekretacja poprawionego wniosku na właściwego Pracownika Wydziału – przejść do pkt. 24. W przypadku, gdy powiatowy urząd pracy nie złoży poprawionego wniosku w wyznaczonym ostatecznym terminie na dokonanie przedmiotowej czynności – przejść do pkt. 23a.	Niezwłocznie	
23a.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie pisma informującego o negatywnej ocenie projektu.	Niezwłocznie	
23b.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o negatywnej ocenie projektu: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 23a.	Niezwłocznie	
23c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o negatywnej ocenie projektu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 23a.	Niezwłocznie	
23d.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie pisma informującego powiatowy urząd pracy o negatywnej ocenie projektu.	Niezwłocznie	PUP
24.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Ponowna weryfikacja poprawionego projektu za pomocą karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP (załącznik nr 6) – powtórzenie czynności wymienionych w pkt. 14-19.	W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia poprawionego wniosku o dofinansowanie	
25.	Pracownik Wydziału	Archiwizacja kart oceny formalno-merytorycznej oraz pism	Niezwłocznie	

	Wdrażania RPO	informujących o wynikach oceny.		
26.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Nadanie projektom w SL2014 właściwego statusu: <i>zatwierdzony/ odrzucony</i> .	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP pisma informującego o ostatecznym wyniku oceny złożonego projektu	
27.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania, która zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> - nazwę projektu wybranego do dofinansowania, - nazwę wnioskodawcy, - kwotę przyznanego dofinansowania, - kwotę całkowitą projektu, - datę wybrania projektu do dofinansowania, tj. datę zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP zestawienia, ujmującego projekt, który spełnił wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej, - przewidywany czas realizacji projektu. 	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wybrania projektu do dofinansowania, tj. daty zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP zestawienia, ujmującego projekt, który spełnił wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej	
28.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja przygotowanej informacji: <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 27. 		
29.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanej informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania: <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 27. 		

30.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie zatwierdzonej informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania Kierownikowi Wydziału Informacji w celu zamieszczenia na stronie internetowej WUP i na portalu oraz przekazania do IZ RPOWP celem zamieszczenia przedmiotowej informacji na stronie internetowej IZ RPOWP.		
31.	Pracownik Wydziału Informacji	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji zamieszczenie informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania na stronie internetowej WUP i na portalu oraz przekazanie jej do IZ RPOWP celem zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP.		
32.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów pisma informującego o wyborze projektu pozakonkursowego do dofinansowania wraz z załącznikiem, tj. kopią wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	
33.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

6.1.3 Instrukcja zawierania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Przygotowanie pisma wzywającego Powiatowy Urząd Pracy do złożenia w wyznaczonym terminie dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu. Ww. informacja może być również zawarta w piśmie informującym o pozytywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej wniosku	Niezwłocznie po zatwierdzeniu do realizacji projektu pozakonkursowego PUP	

		przyjętego do realizacji.		
2.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma, - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma, - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
5.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie ww. pisma do Powiatowego Urzędu Pracy.	Niezwłocznie	PUP
6.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Rejestracja pisma PUP przekazującego wymagane dokumenty do umowy i ich przekazanie Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który poprzez dekretację przekazuje sprawę Kierownikowi Oddziału ds. Obsługi Projektów, a ten wyznaczonemu Pracownikowi Oddziału.	Niezwłocznie	PUP
7.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Weryfikacja dostarczonych dokumentów. - W przypadku poprawnego przygotowania wymaganych dokumentów - przejść do pkt 8. - W przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach wezwanie PUP do uzupełnienia / poprawy wskazanych dokumentów w wyznaczonym terminie.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Oddziału	PUP
8.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Na zlecenie Kierownika Oddziału przygotowanie 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP, do której załącznikiem jest	Niezwłocznie po złożeniu przez PUP poprawnie przygotowanych załączników	

		<p>w szczególności zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu (załącznik nr 14). Przygotowanie pisma z prośbą o opatrzenie parafami każdej ze stron dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP, podpisanie i ich odesłanie w określonym terminie.</p>	<p>w terminie określonym przez Kierownika Oddziału</p>	
9.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	<p>Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP i ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy oraz ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.</p>	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP i ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy oraz ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.</p>	Niezwłocznie	
11.	Inspektor Ochrony Danych	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia umowy w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.</p>	Niezwłocznie	
12.	Administrator Systemów Informatycznych	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia umowy w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.</p> <p>Niniejszy punkt ma zastosowanie, w przypadku gdy zlecenie czynności powierzenia przetwarzania danych osobowych dotyczyć będzie przetwarzania danych w systemie informatycznym.</p>	Niezwłocznie	

13.	Radca Prawny	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Po zaakceptowaniu przez Radcę Prawnego umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP przekazanie jej wraz z pismem do Dyrektora WUP w celu zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
15.	Dyrektor WUP	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP oraz ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie umowy poprzez zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP oraz podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
16.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP wraz z ww. pismem do Powiatowego Urzędu Pracy (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	PUP
17.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Rejestracja pisma Powiatowego Urzędu Pracy przekazującego podpisane umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP i przekazanie otrzymanych dokumentów Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który poprzez dekretację przekazuje sprawę Kierownikowi Oddziału ds. Obsługi Projektów, a ten wyznaczonemu Pracownikowi Oddziału.	Niezwłocznie	PUP
18.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Weryfikacja przesłanych przez Powiatowy Urząd Pracy umów o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	

		<p>pozakonkursowego PUP (sprawdzenie czy każda ze stron dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP została parafowana i czy umowy zostały podpisane przez upoważnione osoby).</p> <p>Przygotowanie pisma przekazującego jeden egzemplarz umowy do Powiatowego Urzędu Pracy oraz pisma przekazującego kopię umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem do Biura Budżetu i Finansów w MRPiPS.</p> <p>W przypadku wykrycia braków formalnych powyższe dokumenty są przesyłane wraz z pismem do Powiatowego Urzędu Pracy w celu uzupełnienia.</p>		
19.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	<p>Weryfikacja przedłożonych przez Powiatowy Urząd Pracy dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP oraz ww. pism:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 18. 	Niewłocznie	
20.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja przedłożonych przez Powiatowy Urząd Pracy dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP oraz pisma przekazującego jeden egzemplarz umowy do Powiatowego Urzędu Pracy oraz pisma przekazującego kopię umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem do Biura Budżetu i Finansów w MRPiPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pism i przekazanie ww. dokumentów do Dyrektora WUP w celu zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 18. 	Niewłocznie	
21.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja umowy oraz ww. pism:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez 	Niewłocznie	

		podpisanie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP oraz ww. pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 18.		
22.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Uzupełnienie dwóch egzemplarzy umowy o datę podpisania umowy tj. dzień podpisania umowy przez Dyrektora WUP. Przygotowanie jednego egzemplarza podpisanej umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP wraz z pismem do przesłania Powiatowemu Urzędowi Pracy, oraz kopii umowy poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z pismem przewodnim do przesłania do Biura Budżetu i Finansów w MRPiPS, przejść do pkt. 23. Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP Pracownikowi Oddziału, przejść do pkt 24.	Niezwłocznie	
23.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Wysłanie dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Przesłanie kopii umowy poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z pismem przewodnim lub skanów przedmiotowych dokumentów do Biura Budżetu i Finansów w MRPiPS.	Niezwłocznie W terminie 7 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu	PUP MRPiPS
24.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Zarejestrowanie podpisanej Umowy o dofinansowanie realizacji projektu w SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu	
25.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Archiwizacja oryginału umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP. Przekazanie do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz	Niezwłocznie	

		Wydziału Kontroli EFS pisma informującego o podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP oraz drogą elektroniczną jej skanu.		
--	--	---	--	--

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP w siedzibie WUP w Białymstoku.

Po zawarciu wszystkich umów o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach danego naboru, Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów przygotowuje informację w przedmiotowym zakresie, którą przekazuje do Wydziału Informacji. Pracownik Wydziału Informacji zamieszcza ww. informację na stronie internetowej WUP.

6.1.4 Instrukcja aneksowania/rozwiązania umów o dofinansowanie projektów

6.1.4.1 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – inicjatywa beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Rejestracja pisma od Beneficjenta dotyczącego wprowadzenia zmian do projektu wiążących się ze zmianą treści Umowy o dofinansowanie projektu i przekazanie ww. dokumentów Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi WUP celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który poprzez dekretację przekazuje sprawę Kierownikowi Oddziału ds. Obsługi Projektów, a ten wyznaczonemu Pracownikowi Oddziału celem dokonania analizy przedłożonych dokumentów.	Niezwłocznie	Beneficjent
2.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Przeanalizowanie pisma dotyczącego wprowadzenia zmian do projektu wraz z uzasadnieniem. Przygotowanie pisma akceptującego / odrzucającego proponowane zmiany. W przypadku akceptacji zmian wystąpienie do Beneficjenta o złożenie aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w formach określonych przez WUP dla pierwotnego wniosku o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem skorygowanych punktów wniosku lub – w razie	Niezwłocznie	

		zaistnienia takiej potrzeby – aktualnym załącznikiem do umowy.		
3.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie pisma do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie korespondencji z Beneficjentem, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
6.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie ww. pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent
7.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Rejestracja pisma Beneficjenta przekazującego dokumenty niezbędne do przygotowania aneksu i przekazanie ww. dokumentów do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który poprzez dekretację przekazuje sprawę Kierownikowi Oddziału ds. Obsługi Projektów, a ten wyznaczonemu Pracownikowi Oddziału celem dokonania weryfikacji przedłożonych dokumentów.	Niezwłocznie	Beneficjent
8.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	W sytuacji braku zastrzeżeń do przesłanych dokumentów przygotowanie 2 egzemplarzy aneksu do umowy. Przygotowanie pisma z prośbą o opatrzenie parafami każdej ze stron dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, podpisanie i ich odesłanie w określonym terminie. W przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach wezwanie PUP do uzupełnienia / poprawy wskazanych dokumentów w wyznaczonym terminie.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez Kierownika Oddziału	

9.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie przygotowanego aneksu i ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie przygotowanego aneksu i ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
11.	Inspektor Ochrony Danych	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu do umowy w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8. Niniejszy punkt ma zastosowanie, w przypadku gdy zapisy aneksu do umowy dotyczą powierzenia przetwarzania danych osobowych.	Niezwłocznie	
12.	Administrator Systemów Informatycznych	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu do umowy w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8. Niniejszy punkt ma zastosowanie, w przypadku gdy zapisy aneksu do umowy dotyczą powierzenia przetwarzania danych osobowych a zlecenie czynności powierzenia przetwarzania danych osobowych dotyczyć będzie przetwarzania danych w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	
13.	Radca Prawny	Sprawdzenie poprawności aneksu pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na aneksie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie zaakceptowanego aneksu oraz pisma dotyczącego podpisania aneksu do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
15.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i pisma	Niezwłocznie	

		dotyczącego podpisania aneksu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie aneksu poprzez zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do punktu 8.		
16.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie dokumentów do Beneficjenta (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Beneficjent
17.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Rejestracja pisma Beneficjenta przekazującego podpisany aneks (2 egz.) i przekazanie go Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem dokonania dekretacji na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który dekretuje sprawę na Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów, a ten na właściwego Pracownika Oddziału w celu weryfikacji otrzymanych dokumentów.	Niezwłocznie	Beneficjent
18.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Weryfikacja przesłanych przez Beneficjenta aneksów do umów (sprawdzenie czy każda ze stron dwóch egzemplarzy aneksu została parafowana i czy aneksy zostały podpisane przez upoważnione osoby). Przygotowanie pisma przekazującego jeden egzemplarz aneksu, podpisanego przez obie strony, do Beneficjenta oraz pisma przekazującego kopię aneksu do umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem lub skany przedmiotowych dokumentów do Biura Budżetu i Finansów w MRPiPS. W przypadku wykrycia braków formalnych powyższe dokumenty są przesyłane wraz z pismem do Beneficjenta w celu uzupełnienia.	Niezwłocznie	
19.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Weryfikacja przedłożonych przez Beneficjenta dwóch egzemplarzy aneksu do umowy oraz ww. pism: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt.18.	Niezwłocznie	
20.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja przedłożonych przez Beneficjenta dwóch egzemplarzy aneksu do umowy oraz pisma	Niezwłocznie	

		<p>przekazującego jeden egzemplarz aneksu do Beneficjenta oraz pisma przekazującego kopię aneksu do umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem lub skany przedmiotowych dokumentów do Biura Budżetu i Finansów w MRPiPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pism i przekazanie wraz z aneksami do umowy do Dyrektora WUP w celu zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt.18. 		
21.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja aneksu do umowy oraz ww. pism:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy oraz ww. pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 18. 	Niezwłocznie	
22.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Uzupełnienie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o datę podpisania aneksu tj. dzień podpisania aneksu przez Dyrektora WUP.</p> <p>Przygotowanie jednego egzemplarza aneksu do umowy wraz z pismem do przesłania Beneficjentowi oraz kopii aneksu do umowy poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z pismem przewodnim lub skanów przedmiotowych dokumentów do przesłania do Biura Budżetu i Finansów w MRPiPS, przejść do pkt. 23.</p> <p>Przekazanie podpisanego aneksu do umowy do odpowiedniego Pracownika Oddziału, przejść do pkt. 24.</p>	Niezwłocznie	
23.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	<p>Wysłanie dokumentów do Beneficjenta (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).</p> <p>Przesłanie kopii aneksu do umowy poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z pismem przewodnim lub skanów przedmiotowych dokumentów do Biura Budżetu i Finansów w MRPiPS.</p>	<p>Niezwłocznie</p> <p>W terminie 7 dni roboczych od daty podpisania aneksu do umowy</p>	<p>Beneficjent</p> <p>MRPiPS</p>

24.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Wprowadzenie do SL2014 zmian wynikających z podpisanego aneksu do umowy.	W terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania aneksu do umowy	
25.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Dołączenie aneksu wraz z poprawionym wnioskiem do dokumentacji projektu. Przekazanie do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS pisma informującego o podpisaniu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz drogą elektroniczną jego skanu wraz z poprawionym wnioskiem.	Niezwłocznie	

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania aneksu do umowy w siedzibie WUP w Białymstoku.

6.1.4.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu - inicjatywa Instytucji Pośredniczącej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	W przypadku wystąpienia przesłanek skutkujących koniecznością wprowadzenia zmian do treści umowy o dofinansowanie projektu, zlecenie Pracownikowi Oddziału przygotowania: - pisma do Beneficjenta wskazującego zmiany w treści umowy i/lub proszącego o złożenie 2 egzemplarzy poprawionego wniosku w formach określonych przez WUP dla pierwotnego wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiących załącznik do aneksu, przejść do pkt 2, lub - 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma z prośbą o opatrzenie parafami każdej ze stron dwóch egzemplarzy aneksu do umowy, podpisanie i	Niezwłocznie	

		ich odesłanie w określonym terminie, przejść do pkt. 8.		
2.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Przygotowanie pisma do Beneficjenta ze wskazaniem zmian w treści umowy i/lub wystąpienie o dostarczenie 2 egzemplarzy poprawionego wniosku, stanowiących załącznik do aneksu.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Dokonanie weryfikacji ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP w celu zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
6.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie ww. pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent
7.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Rejestracja odpowiedzi od Beneficjenta i przekazanie jej do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który poprzez dekretację przekazuje sprawę Kierownikowi Oddziału ds. Obsługi Projektów, a ten wyznaczonemu Pracownikowi Oddziału.	Niezwłocznie	Beneficjent
8.	Dalsza ścieżka postępowania jest zgodna z pkt. 8-25 instrukcji 6.1.4.1 <i>Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – inicjatywa beneficjenta</i>			

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania aneksu do umowy w siedzibie WUP w Białymstoku.

6.1.4.3 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie projektu może ulec rozwiązaniu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie i w przypadkach określonych w zapisach umowy o dofinansowanie projektu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Na zlecenie Kierownika Oddziału przygotowanie informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej konieczność rozwiązania umowy.	Niezwłocznie po stwierdzeniu przesłanek uniemożliwiających dalszą realizację umowy	
2.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia ww. informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia ww. informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji i przekazanie jej do weryfikacji Radcy Prawnemu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Radca Prawny	Sprawdzenie pod względem formalno-prawnym informacji do Beneficjenta dotyczącej zaistnienia sytuacji powodującej rozwiązanie umowy: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Po weryfikacji przez Radcę Prawnego, informacja do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy, przekazywana jest do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego	
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy,	Niezwłocznie	

		- Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do Beneficjenta informacji o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Beneficjent
8.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Przygotowanie dokumentu w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020. Przygotowanie pisma z prośbą o opatrzenie parafami każdej ze stron dwóch egzemplarzy ww. dokumentu, podpisanie i ich odesłanie w określonym terminie WUP w Białymstoku może odstąpić od procedury rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu w przypadku przedstawienia przez Projektodawcę stosownych wyjaśnień.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. dokumentu oraz przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. dokumentu oraz przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8.	Niezwłocznie	
11.	Radca Prawny	Sprawdzenie pod względem formalno-prawnym dokumentu w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na ww. dokumencie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8.	Niezwłocznie	

12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie ww. dokumentu oraz pisma do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
13.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania ww. dokumentu oraz pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy dokumentu oraz podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8.	Niezwłocznie	
14.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie dokumentów do Beneficjenta (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Beneficjent
15.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Rejestracja pisma Beneficjenta przekazującego podpisane dokumenty (2 egz.) i przekazanie ich Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem dokonania dekretacji na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który dekretuje sprawę na Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów, a ten na właściwego Pracownika Oddziału w celu weryfikacji otrzymanych dokumentów.	Niezwłocznie	Beneficjent
16.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Weryfikacja przesłanych przez Beneficjenta dokumentów (sprawdzenie czy każda ze stron dwóch egzemplarzy dokumentu została parafowana i czy dokument został podpisany przez upoważnione osoby). Przygotowanie pisma przekazującego jeden egzemplarz dokumentu, podpisanego przez obie strony, do Beneficjenta oraz pisma przekazującego kopię dokumentu poświadczoną za zgodność z oryginałem lub skany dokumentów do Biura Budżetu i Finansów w MRPiS. W przypadku wykrycia braków formalnych powyższe dokumenty są przesyłane wraz z pismem do Beneficjenta w celu uzupełnienia.	Niezwłocznie	

17.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Weryfikacja ww. dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt.16.	Niezwłocznie	
18.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja przedłożonych przez Beneficjenta dwóch egzemplarzy ww. dokumentu oraz pisma przekazującego jeden egzemplarz dokumentu do Beneficjenta oraz pisma przekazującego kopię dokumentu poświadczoną za zgodność z oryginałem lub skany dokumentów do Biura Budżetu i Finansów w MRPiPS: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pism i przekazanie wraz z dokumentem w sprawie rozwiązania umowy do Dyrektora WUP w celu zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt.16.	Niezwłocznie	
19.	Dyrektor WUP	Weryfikacja ww. dokumentu oraz ww. pism: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dwóch egzemplarzy ww. dokumentu oraz ww. pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 16.	Niezwłocznie	
20.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Uzupełnienie dwóch egzemplarzy dokumentu o datę podpisania tj. dzień podpisania dokumentu przez Dyrektora WUP. Przygotowanie jednego egzemplarza dokumentu wraz z pismem do przesłania Beneficjentowi oraz kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z pismem przewodnim lub skanów przedmiotowych dokumentów do przesłania do Biura Budżetu i Finansów w MRPiPS, przejść do pkt. 21. Przekazanie podpisanego dokumentu w sprawie rozwiązania umowy do odpowiedniego Pracownika Oddziału, przejść do pkt. 22.	Niezwłocznie	
21.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Pracownik Oddziału	Wysłanie dokumentów do Beneficjenta (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem	Niezwłocznie	

	ds. Obsługi Projektów	odbioru). Przesłanie kopii dokumentu w sprawie rozwiązania umowy poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z pismem przewodnim lub skanów przedmiotowych dokumentów do Biura Budżetu i Finansów w MRPiPS.		
22.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Wprowadzenie do SL2014 zmian wynikających z podpisanego dokumentu w sprawie rozwiązania umowy.	W terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania porozumienia	
23.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Dołączenie ww. dokumentu do dokumentacji projektu. Przekazanie informacji o rozwiązanych umowach do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	

6.1.5 Instrukcja opracowywania Roczego Planu Działania (RPD)

Lp.	Osoba wykonująca zadanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Opracowanie Roczego Planu Działania (RPD) zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPOWP	Niezwłocznie po wpłynięciu do WUP wniosku IZ RPOWP	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja przygotowanego RPD: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przedłożonego RPD: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie RPD, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.		
4.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przesłanie drogą elektroniczną RPD do IZ RPOWP.		IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału	W przypadku otrzymania uwag od IZ RPOWP, zmodyfikowanie		Zgodnie z terminem

	Wdrażania RPO	RPD w oparciu o otrzymane uwagi.	wyznaczonym przez IZ RPOWP	
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawionego RPD: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt.5.		
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawionego RPD: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie RPD, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.		
8.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przesłanie drogą elektroniczną zmodyfikowanego RPD do IZ RPOWP.		IZ RPOWP
9.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Zarchiwizowanie Rocznych Planów Działania.	Niezwłocznie	

6.1.5.1 Instrukcja dokonywania zmian w Rocznym Planie Działania

Lp.	Osoba wykonująca zadanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Opracowanie zmian w Rocznym Planie Działania (RPD).	Niezwłocznie od wystąpienia takiej konieczności	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zmian w RPD: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zmian w RPD: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie RPD, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przesłanie drogą elektroniczną propozycji zmian w RPD do IZ RPOWP: - W przypadku uwag IZ RPOWP do zmian w RPD, przejść do pkt. 1, - W przypadku braku uwag IZ RPOWP do zmian w RPD, przejść do pkt. 5.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Zarchiwizowanie RPD.	Niezwłocznie	

6.2 Procesy przyjmowania do realizacji projektu pozakonkursowego Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku

6.2.1 Instrukcja ogłaszania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ogłoszenia wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym zawierającego co najmniej elementy wskazane w art. 48 ust. 4a ustawy wdrożeniowej, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - informacje ogólne dotyczące złożenia wniosku, termin rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania wniosku, miejsce złożenia wniosku, dane teleadresowe, - podstawę prawną i dokumenty programowe, - kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektu, - warunki realizacji projektu wynikające z zapisów RPOWP, - kryteria wyboru projektów, - procedurę składania wniosku o dofinansowanie, - procedurę oceny wniosku o dofinansowanie, - orientacyjny termin oceny projektu, - formę finansowania i rozliczania projektu. ▪ pismo wzywające do złożenia wniosku o dofinansowanie. 	Niezwłocznie po podjęciu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS decyzji o uruchomieniu procesu składania projektu pozakonkursowego IP, w terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ogłoszenia wzywającego do złożenia wniosku 	Niezwłocznie	

		o dofinansowanie projektu IP w trybie pozakonkursowym oraz przygotowanego pisma, -Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Weryfikacja przygotowanych dokumentów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ogłoszenia oraz przygotowanego pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie ogłoszenia wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu IP w trybie pozakonkursowym Kierownikowi Wydziału Informacji w celu zamieszczenia na stronie internetowej WUP i na portalu oraz przekazania do IZ RPOWP celem umieszczenia na stronie IZ RPOWP – przejść do pkt.5. Przekazanie pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie do Obsługi kancelaryjnej WUP – przejść do pkt. 7.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Informacji	Zlecenie Pracownikowi Wydziału zamieszczenia ogłoszenia wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu IP w trybie pozakonkursowym na stronie internetowej WUP i na portalu oraz przekazania do IZ RPOWP celem umieszczenia na stronie IZ RPOWP.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Informacji	Wykonanie ww. czynności zleconych przez Kierownika Wydziału.	Niezwłocznie	
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Po zadekretowaniu przez Wicedyrektora ds. Rynku Pracy pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego IP, przekazanie go do Zespołu ds. Usług Rozwojowych.	Niezwłocznie	

6.2.2 Instrukcja przyjmowania i oceny projektu pozakonkursowego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
-----	----------------------------	-----------	------------------	---------------------

1.	Pracownik Wydziału Informacji (Punkt Przyjęć Wniosków EFS)	<p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu złożonego w formie opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do złożenia tego wniosku: papierowej albo – jeżeli WUP dopuści taką możliwość w wezwaniu do złożenia wniosku – elektronicznej.</p> <p>Ponadto w terminie wskazanym w wezwaniu, WUP w Białymstoku - Zespół ds. Usług Rozwojowych jest zobowiązany do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA RPOWP. W związku z powyższym beneficjent zobowiązany jest również do złożenia <i>Potwierdzenia przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.</i></p> <p>Zarejestrowanie wniosku w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektu wpływających w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku.</p>	Sukcesywnie	
2.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie wniosku do Kierownika Wydziału Wdrażania RPO za pokwitowaniem odbioru.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Dekretacja wniosku na Pracownika Wydziału w celu dokonania weryfikacji braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek.</p> <p>Kierownik Wydziału monitoruje terminowość składania wniosku. W sytuacji niezłożenia przez WUP w Białymstoku - Zespół ds. Usług Rozwojowych wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie przygotowywane jest pismo wzywające do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem ostatecznego</p>	Niezwłocznie	

		<p>terminu na dokonanie przedmiotowej czynności.</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie WUP w Białymstoku - Zespołu ds. Usług Rozwojowych nie wpłynie w wyznaczonym ostatecznym terminie, wówczas niezwłocznie od bezskutecznego upływu ostatecznego terminu, przygotowany jest wniosek do IZ RPOWP, na podstawie którego projekt jest wykreślany z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SZOOP RPOWP 2014-2020.</p>		
4.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Sprawdzenie, przy wykorzystaniu karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP (stanowiącej załącznik do wezwania), czy w złożonym wniosku o dofinansowanie projektu występują braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki.</p> <p>W przypadku wykrycia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, przygotowanie pisma wzywającego WUP w Białymstoku - Zespół ds. Usług Rozwojowych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, do uzupełnienia we wniosku braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia we wniosku oczywistych omyłek w terminie wskazanym przez IP nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych – przejść do pkt. 5b.</p> <p>W przypadku stwierdzenia we wniosku oczywistej omyłki, IP może ją poprawić z urzędu. Przygotowywane jest wówczas pismo informujące o tym zdarzeniu WUP w Białymstoku - Zespół ds. Usług Rozwojowych. – przejść do pkt. 5b.</p>	W terminie 14 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku do WUP w Białymstoku	

		W przypadku, gdy nie stwierdzono braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek wniosek przekazywany jest do oceny formalno-merytorycznej – przejść do pkt. 5a.		
5a.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja wypełnionej karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP: - Jeśli TAK, zatwierdzenie ww. karty poprzez podpisanie, przejść do pkt. 12, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.		
5b.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja wypełnionej karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP oraz poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie ww. karty poprzez podpisanie oraz zaakceptowanie pisma poprzez zaparafowanie, przejść do pkt. 6, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.		
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.		
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Po zadekretowaniu przez Wicedyrektora ds. Rynku Pracy ww. pisma, przekazanie go do Zespołu ds. Usług Rozwojowych.		
8.	Pracownik Wydziału Informacji (Punkt Przyjęć Wniosków EFS)	Rejestracja uzupełnionego lub skorygowanego wniosku w rejestrze wniosków z tym samym numerem, który został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie uzupełnionego lub skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie uzupełnionego lub skorygowanego wniosku Pracownikowi Wydziału w celu dokonania ponownej weryfikacji.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik	Ponowna weryfikacja	W terminie 7	

	Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	uzupełnionego lub skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP. W przypadku, gdy nie stwierdzono braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, wniosek przekazywany jest do oceny formalno-merytorycznej – przejść do pkt. 12. W przypadku, gdy projekt nie został poprawiony zgodnie z uwagami zawartymi w piśmie i w dalszym ciągu posiada braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki lub został uzupełniony niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie jest przekazywany do dalszej oceny, o czym pisemnie informowany jest WUP w Białymstoku - Zespół ds. Usług Rozwojowych – przejść do pkt. 11a.	dni kalendarzowych od daty złożenia uzupełnionego lub poprawionego wniosku	
11a.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie pisma informującego WUP w Białymstoku – Zespół ds. Usług Rozwojowych o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie przekazaniu go do dalszej oceny wraz z uzasadnieniem.		
11b.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma: - Jeśli TAK, zaakceptowanie poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 11a.		
11c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 11a.		
11d.	Obsługa	Przekazanie do WUP w		

	kancelaryjna WUP	Białymstoku – Zespołu ds. Usług Rozwojowych pisma informującego o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu i nie przekazaniu go do dalszej oceny wraz z uzasadnieniem.		
12	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Rejestracja wniosku poprawnego pod względem warunków formalnych w SL2014 i nadanie mu odpowiedniego statusu. Numeracja wniosków w ramach poszczególnych działań/poddziałów w SL2014 jest nadawana w sposób ciągły w całym okresie programowania (tj. numeracja będzie kontynuowana w każdym kolejnym roku kalendarzowym) i obowiązuje w całym cyklu życia projektu.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na karcie)	
13.	Nadanie ekspertowi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnień do SOFM w celu dokonania oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego IP zgodnie ze ścieżką postępowania opisaną w procedurze 5.3.2 <i>Instrukcja przekazywania ekspertom projektów do oceny</i> . Ekspert podpisuje deklarację poufności (załącznik nr 4) oraz oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 7).			
14.	Ekspert, o którym mowa w art. 68a ustawy - Oceniający	Ocena formalno-merytoryczna projektu pozakonkursowego dokonywana jest za pomocą karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego IP (załącznik nr 8).	W terminie 51 dni kalendarzowych od dnia zarejestrowania wniosku w SL2014	
15.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej pod względem technicznym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. karty, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 14.		
16.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie: ▪ pisma informującego o wynikach oceny formalno-merytorycznej: - w przypadku pozytywnej oceny projektu, przygotowanie pisma informującego o wynikach oceny	W terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalno-	

		- w przypadku niespełnienia przez projekt któregośkolwiek z kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalno-merytorycznej, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny negatywnie ocenionego kryterium oraz o konieczności poprawienia lub uzupełnienia wniosku wraz ze wskazaniem terminu na ich dokonanie.	merytorycznej, tj. złożenia przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO podpisu na karcie oceny formalno-merytorycznej	
17.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o wynikach oceny: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 16.	W terminie określonym w pkt. 16	
18.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o wynikach oceny: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 16.		
19.	Obsługa kancelaryjna WUP	Po zadekretowaniu przez Wicedyrektora ds. Rynku Pracy pisma informującego o wynikach oceny formalno-merytorycznej, przekazanie go do Zespołu ds. Usług Rozwojowych.		
20.	Pracownik Wydziału Informacji (Punkt Przyjęć Wniosków EFS)	Rejestracja poprawionego wniosku WUP w Białymstoku - Zespołu ds. Usług Rozwojowych w rejestrze wniosków z tym samym numerem, który został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku.	Niezwłocznie	
21.	Kierownik Wydziału Informacji	Przekazanie poprawionego wniosku Kierownikowi Wydziału Wdrażania RPO za pokwitowaniem odbioru.	Niezwłocznie	
22.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie poprawionego wniosku ekspertowi, o którym mowa w art.68a ustawy – przejść do pkt. 24. W przypadku, gdy WUP w Białymstoku - Zespół ds. Usług Rozwojowych nie złoży poprawionego wniosku w	Niezwłocznie	

		wyznaczonym ostatecznym terminie na dokonanie przedmiotowej czynności – przejść do pkt. 23a.		
23a.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie pisma informującego o negatywnej ocenie projektu.	Niezwłocznie	
23b.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o negatywnej ocenie projektu: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 23a.	Niezwłocznie	
23c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o negatywnej ocenie projektu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 23a.	Niezwłocznie	
23d.	Obsługa kancelaryjna WUP	Po zadekretowaniu przez Wicedyrektora ds. Rynku Pracy pisma informującego o negatywnej ocenie projektu, przekazanie go do Zespołu ds. Usług Rozwojowych.	Niezwłocznie	
24.	Ekspert, o którym mowa w art. 68a ustawy - Oceniający	Ponowna weryfikacja poprawionego projektu za pomocą karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego IP (załącznik nr 8) – powtórzenie czynności wymienionych w pkt. 14-19.	W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia poprawionego wniosku o dofinansowanie	
25.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Archiwizacja kart oceny formalno-merytorycznej oraz pism informujących o wynikach oceny.	Niezwłocznie	
26.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Nadanie projektowi właściwego statusu w SL2014: <i>przyjęty do realizacji/ odrzucony.</i>	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS pisma informującego o	

			ostatecznym wyniku oceny złożonego projektu	
27.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie informacji o projekcie pozakonkursowym wybranym do dofinansowania, która zawiera co najmniej: - nazwę projektu wybranego do dofinansowania, - nazwę wnioskodawcy, - kwotę przyznanego dofinansowania, - kwotę całkowitą projektu, - datę wybrania projektu do dofinansowania, tj. datę zakończenia oceny projektu, - przewidywany czas realizacji projektu.	W terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalno-merytorycznej projektu, tj. złożenia przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO podpisu na karcie oceny formalno-merytorycznej	
28.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja przygotowanej informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 27.		
29.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Weryfikacja przygotowanej informacji o projekcie pozakonkursowym wybranym do dofinansowania: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 27.		
30.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie zatwierdzonej informacji o projekcie pozakonkursowym wybranym do dofinansowania Kierownikowi Wydziału Informacji w celu zamieszczenia na stronie internetowej WUP i na portalu oraz przekazania do IZ RPOWP celem zamieszczenia przedmiotowej informacji na stronie internetowej IZ RPOWP.		
31.	Pracownik Wydziału Informacji	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji zamieszczenie informacji o projekcie pozakonkursowym wybranym do		

		dofinansowania na stronie internetowej WUP i na portalu oraz przekazanie jej do IZ RPOWP celem zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP.		
32.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów pisma informującego o wyborze projektu pozakonkursowego IP do dofinansowania wraz z załącznikiem, tj. kopią wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego IP.	Niezwłocznie	
33.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

6.2.3 Instrukcja podejmowania Uchwały w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Przygotowanie projektu Uchwały w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu do realizacji projektu pozakonkursowego IP	
2.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia projektu Uchwały wraz z uzasadnieniem: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie projektu uchwały, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzonych dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Inspektor Ochrony Danych	Weryfikacja poprawności sporządzenia projektu Uchwały w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie,	Niezwłocznie	

		- Jeśli NIE, przejść do pkt 1. Niniejszy punkt ma zastosowanie, w przypadku gdy zapisy projektu Uchwały dotyczą powierzenia przetwarzania danych osobowych.		
5.	Administrator Systemów Informatycznych	Weryfikacja poprawności sporządzenia projektu Uchwały w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. Niniejszy punkt ma zastosowanie, w przypadku gdy zapisy projektu Uchwały dotyczą powierzenia przetwarzania danych osobowych a zlecenie czynności powierzenia przetwarzania danych osobowych dotyczyć będzie przetwarzania danych w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	
6.	Radca Prawny	Dokonanie weryfikacji projektu Uchwały wraz z uzasadnieniem pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Po dostarczeniu przez Oddział ds. Obsługi Projektów kompletu dokumentów (wersja papierowa w oryginale + wersja elektroniczna), przygotowanie Wniosku na Zarząd Województwa Podlaskiego zawierającego projekt Uchwały w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie	
8.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia Wniosku na Zarząd Województwa Podlaskiego : - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu i przekazanie Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. EFS,	Niezwłocznie	

		- Jeśli NIE, przejść do pkt 7.		
9.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Weryfikacja Wniosku na Zarząd Województwa Podlaskiego zawierającego projekt Uchwały w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP wraz z uzasadnieniem: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	
10.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie Wniosku na Zarząd Województwa Podlaskiego zawierającego projekt Uchwały w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP wraz z uzasadnieniem oraz wersją elektroniczną do Departamentu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.	Niezwłocznie	Departament Rozwoju Regionalnego UMWP
11.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Po podjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego i otrzymaniu z Departamentu Organizacji i Kadr UMWP podpisanej przez Marszałka Województwa Podlaskiego, Uchwały w sprawie dofinansowania projektu pozakonkursowego IP przekazanie po jednym egzemplarzu uchwały do Zespołu ds. Usług Rozwojowych oraz Oddziału ds. Obsługi Projektów.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

6.2.3.1 Instrukcja zmiany Uchwały w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP – inicjatywa WUP w Białymstoku - Zespołu ds. Usług Rozwojowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds.	Rejestracja pisma od WUP w Białymstoku - Zespołu ds. Usług Rozwojowych dotyczącego wprowadzenia zmian do projektu	Niezwłocznie	WUP w Białymstoku - Zespół ds. Usług

	EFS Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	wiązujących się ze zmianą treści Uchwały w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP i przekazanie ww. dokumentów Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi ds. EFS celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który poprzez dekretację przekazuje sprawę Kierownikowi Oddziału ds. Obsługi Projektów, a ten wyznaczonemu Pracownikowi Oddziału celem dokonania analizy przedłożonych dokumentów.		Rozwojowych
2.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Przeanalizowanie pisma dotyczącego wprowadzenia zmian do projektu wraz z uzasadnieniem. Przygotowanie pisma akceptującego / odrzucającego proponowane zmiany. W przypadku akceptacji zmian wystąpienie do WUP w Białymstoku - Zespołu ds. Usług Rozwojowych o złożenie aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w formach określonych przez IP RPOWP dla pierwotnego wniosku o dofinansowanie projektu (w tym 4 egz. papierowe) z uwzględnieniem skorygowanych punktów wniosku lub – w razie zaistnienia takiej potrzeby – aktualnym załącznikiem do umowy.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie pisma do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Weryfikacja poprawności ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie korespondencji,	Niezwłocznie	

		- Jeśli NIE, przejść do punktu 2.		
6.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie ww. pisma do WUP w Białymstoku - Zespołu ds. Usług Rozwojowych.	Niezwłocznie	WUP w Białymstoku - Zespół ds. Usług Rozwojowych
7.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Rejestracja pisma WUP w Białymstoku - Zespołu ds. Usług Rozwojowych przekazującego dokumenty niezbędne do przygotowania zmiany Uchwały i przekazanie ww. dokumentów do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który poprzez dekretację przekazuje sprawę Kierownikowi Oddziału ds. Obsługi Projektów, a ten wyznaczonemu Pracownikowi Oddziału celem dokonania weryfikacji przedłożonych dokumentów.	Niezwłocznie	WUP w Białymstoku - Zespół ds. Usług Rozwojowych
8.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	W sytuacji braku zastrzeżeń do przesłanych dokumentów przygotowanie projektu zmiany Uchwały w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP wraz z uzasadnieniem. W przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach wezwanie WUP w Białymstoku - Zespołu ds. Usług Rozwojowych do uzupełnienia / poprawy wskazanych dokumentów w wyznaczonym terminie.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez Kierownika Oddziału	
9.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Weryfikacja poprawności sporządzenia projektu zmiany Uchwały wraz z uzasadnieniem lub ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzenia projektu zmiany Uchwały wraz z uzasadnieniem lub ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	

11.	Inspektor Ochrony Danych	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia projektu zmiany Uchwały w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8. <p>Niniejszy punkt ma zastosowanie, w przypadku gdy zapisy projektu zmiany Uchwały dotyczą powierzenia przetwarzania danych osobowych.</p>	Niezwłocznie	
12.	Administrator Systemów Informatycznych	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia projektu zmiany Uchwały w zakresie dotyczącym powierzenia przetwarzania danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8. <p>Niniejszy punkt ma zastosowanie, w przypadku gdy zapisy projektu zmiany Uchwały dotyczą powierzenia przetwarzania danych osobowych a zlecenie czynności powierzenia przetwarzania danych osobowych dotyczyć będzie przetwarzania danych w systemie informatycznym.</p>	Niezwłocznie	
13.	Radca Prawny	<p>Sprawdzenie poprawności projektu zmiany Uchwały pod względem formalno-prawnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na projekcie zmiany Uchwały, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8. 	Niezwłocznie	
14.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	<p>Po dostarczeniu przez Oddział ds. Obsługi Projektów kompletu dokumentów (wersja papierowa w oryginale + wersja elektroniczna), przygotowanie Wniosku na Zarząd Województwa Podlaskiego zawierającego projekt zmian do Uchwały w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP wraz z uzasadnieniem.</p>	Niezwłocznie	
15.	Kierownik Wydziału	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia Wniosku na Zarząd</p>	Niezwłocznie	

	Organizacji i Kadr	Województwa Podlaskiego: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu i przekazanie do Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS, - Jeśli NIE, przejść do punktu 14.		
16.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Weryfikacja Wniosku na Zarząd Województwa Podlaskiego zawierającego projekt zmiany Uchwały w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP wraz z uzasadnieniem: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 14.	Niezwłocznie	
17.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie Wniosku na Zarząd Województwa Podlaskiego zawierającego projekt zmiany Uchwały w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP wraz z uzasadnieniem oraz wersją elektroniczną do Departamentu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.	Niezwłocznie	Departament Rozwoju Regionalnego UMWP
18.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Po podjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego i otrzymaniu z Departamentu Organizacji i Kadr UMWP podpisanej przez Marszałka Województwa Podlaskiego Uchwały zmieniającej Uchwałę w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP przekazanie po jednym egzemplarzu uchwały do Zespołu ds. Usług Rozwojowych oraz Oddziału ds. Obsługi Projektów.	Niezwłocznie	
19.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

6.2.3.2 Instrukcja zmiany Uchwały w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP - inicjatywa Instytucji Pośredniczącej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	W przypadku wystąpienia przesłanek skutkujących koniecznością wprowadzenia zmian do treści Uchwały w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP zlecenie Pracownikowi Oddziału przygotowania: - pisma do WUP w Białymstoku - Zespołu ds. Usług Rozwojowych wskazującego zmiany w treści Uchwały i/lub proszącego o złożenie 4 egzemplarzy poprawionego wniosku w formach określonych przez IP dla pierwotnego wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiących załącznik do uchwały, przejść do pkt 2, lub - projektu zmiany Uchwały w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP, przejść do pkt. 8.	Niezwłocznie	
2.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Przygotowanie pisma do WUP w Białymstoku - Zespołu ds. Usług Rozwojowych ze wskazaniem zmian w treści Uchwały i/lub wystąpienie o dostarczenie 4 egzemplarzy poprawionego wniosku, stanowiących załącznik do Uchwały.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Dokonanie weryfikacji ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	Niezwłocznie	

		w celu zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.		
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Weryfikacja sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
6.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie ww. pisma do WUP w Białymstoku - Zespołu ds. Usług Rozwojowych.	Niezwłocznie	WUP w Białymstoku – Zespół ds. Usług Rozwojowych
7.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS Kierownik Wydziału Wdrażania RPO Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów	Rejestracja odpowiedzi od WUP w Białymstoku - Zespołu ds. Usług Rozwojowych i przekazanie jej do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Wdrażania RPO, który poprzez dekretację przekazuje sprawę Kierownikowi Oddziału ds. Obsługi Projektów, a ten wyznaczonemu Pracownikowi Oddziału.	Niezwłocznie	WUP w Białymstoku - Zespół ds. Usług Rozwojowych
8.	Dalsza ścieżka postępowania jest zgodna z pkt. 8-19 instrukcji 6.2.3.1 <i>Instrukcja zmiany Uchwały w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pozakonkursowego IP – inicjatywa WUP w Białymstoku - Zespołu ds. Usług Rozwojowych.</i>			

7. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO

7.1 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów

Wszystkie projekty w ramach RPOWP rozliczane są na podstawie wniosku beneficjenta o płatność. Wniosek o płatność jest przygotowywany i składany do WUP w Białymstoku za pośrednictwem SL2014 zgodnie z harmonogramem płatności i w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu.

Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia pierwszej wersji wniosku o płatność. Bieg niniejszego terminu jest wstrzymywany na czas oczekiwania na dokumenty, w przypadku skierowania do uzupełnienia lub skorygowania wniosku o płatność.

Złożenie wniosku o płatność, jego korekty, jak i komunikacja z Beneficjentem odbywa się za pośrednictwem SL2014. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z SL2014, IP RPOWP proces rozliczania projektu oraz komunikowania z beneficjentem prowadzi wówczas w formie pisemnej. Wszelkie czynności wykonywane w SL2014 w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosku o płatność przeprowadzane są zgodnie z zapisami *Podręcznika pracownika instytucji*.

IP w ramach rozliczania finansowego projektu przeprowadza również kontrolę krzyżową programu w przypadku beneficjentów, którzy złożyli co najmniej dwa wnioski o płatność w ramach RPOWP. Kontrola krzyżowa Programu przeprowadzana jest w oparciu o dokumenty poświadczające poniesione wydatki, załączane do poszczególnych wniosków o płatność danego beneficjenta. Prowadzona jest w oparciu o dane dotyczące beneficjenta i realizowanych przez niego projektów zamieszczone w SL2014, w szczególności w zestawieniu dokumentów oraz załącznikach. Kontroli krzyżowej Programu nie podlegają wydatki poniesione w ramach zadań rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

Kontrola krzyżowa programu i horyzontalna nie ma zastosowania w przypadku projektów rozliczanych wyłącznie uproszczonymi metodami rozliczania wydatków ze względu na brak możliwości weryfikowania dokumentów finansowych projektu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1a.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO ²	Wygenerowanie Raportu podstawowego ARiMR z SL2014. Przesłanie drogą elektroniczną raportu do wszystkich osób dokonujących weryfikacji wniosków o płatność.	W terminie do 5 dnia roboczego każdego miesiąca	
1b.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Wygenerowanie raportu z SL2014 wskazującego, dla których dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z weryfikowanego wniosku o płatność występuje zbieżność danych: NIP wystawcy/PESEL i daty jego wystawienia z tym samym zestawem danych w innych wnioskach o płatność.	Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia od osoby weryfikującej wniosek o płatność (opiekuna projektu)	

² O nadanie uprawnień do właściwych programów/systemów informatycznych dla pracownika IP występuje IZ RPOWP

		<p>W przypadku, gdy powyższy raport wykaże zbieżność danych, wówczas następuje wygenerowanie raportu pogłębionego, tj. raportu zawierającego dane dotyczące dokumentów potwierdzających poniesione wydatki przedłożone do rozliczenia przez beneficjentów wskazanych do kontroli krzyżowej w raporcie, o którym mowa powyżej, ze wskazanych wniosków o płatność: zatwierdzonych i/lub znajdujących się w Module Obsługi Wniosków o Płatność w SL2014.</p> <p>Przekazanie raportów drogą elektroniczną do poszczególnych Pracowników Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej (opiekunów projektów).</p>		
2.	<p>Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej</p> <p>Weryfikacji wniosku o płatność nie może dokonywać osoba, która oceniała dany projekt</p>	<p>Podpisanie dla pierwszego weryfikowanego wniosku o płatność w ramach projektu Deklaracji bezstronności³ (załącznik nr 9) i przystąpienie do weryfikacji wniosku o płatność w systemie SL2014 w oparciu o Listę kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność (załącznik nr 10).</p> <p>Weryfikacja kompleksowa wniosku o płatność oraz danych uczestników monitoruje jednocześnie projekt w zakresie osiągania jego celów.</p> <p>WUP w Białymstoku w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku o płatność przedstawia Beneficjentowi wykaz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność i danych uczestników (za wyjątkiem pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu konkursowego lub</p>	<p>W PRZYPADKU, GDY WNIOSEK O PŁATNOŚĆ SKŁADA BENEFICJENT KONKURSOWY -</p> <p>20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku o płatność, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku, za wyjątkiem wniosku zaliczkowego, dla którego termin wynosi 10 dni roboczych.</p> <p>Weryfikacja dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w</p>	

³ Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów nie podpisuje *Deklaracji bezstronności* w przypadku weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez Instytucję Pośredniczącą – Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

		<p>projektu pozakonkursowego IP i wniosku sprawozdawczego, w którym nie wykazano nowych uczestników projektu), w tym w przypadku przeprowadzania weryfikacji pogłębionej - wykaz dokumentów źródłowych istotnych dla sprawdzenia kwalifikowalności wydatków, tj. oprócz faktur i dowodów zapłaty, również pozostałe dokumenty źródłowe dotyczące danego wydatku.</p> <p>Weryfikacja pogłębiona, w przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, przeprowadzana jest w przypadku pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki i losowo wybranego kolejnego wniosku o płatność, a także na pozostałych wnioskach o płatność, jeżeli w projekcie wystąpią istotne nieprawidłowości lub istnieje uzasadnione podejrzenie ich wystąpienia.</p> <p>Kwalifikowalność uczestników projektu pod kątem prawidłowości rekrutacji do projektu weryfikowana jest na podstawie dokumentów źródłowych w ramach dwóch losowo wybranych wniosków o płatność, a także w każdym przypadku, gdy dane wskazane w SL2014 wzbudzają wątpliwości co do kwalifikowalności danego uczestnika wskazanego w SL2014.</p> <p>Metodyka doboru dokumentów do weryfikacji, w tym weryfikacji pogłębionej jest zgodna z Rocznym Planem Kontroli. Opis doboru próby przedstawiany jest w Liście kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku wpłynięcia końcowego wniosku o płatność poinformowanie o tym fakcie Wydziału Kontroli EFS.</p> <p>Pracownik Oddziału ds. Obsługi</p>	<p>przypadku, gdy wniosek nie podlega korekcie wynosi 10 dni roboczych od dnia złożenia ich skanów.</p> <p>(termin weryfikacji wniosku o płatność nie obejmuje czasu oczekiwania na dokumenty)</p> <p>W PRZYPADKU, GDY WNIOSEK O PŁATNOŚĆ SKŁADA BENEFICJENT POZAKONKURSO WY -</p> <p>20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku o płatność (lub 25 dni roboczych w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty), przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej pierwszej wersji wniosku o płatność</p> <p>(termin weryfikacji wniosku o płatność nie obejmuje czasu oczekiwania na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa w umowie o</p>	
--	--	--	---	--

		<p>Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej na bieżąco monitoruje terminowość składania przez beneficjenta wniosków o płatność zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności.</p> <p>dot. kontroli krzyżowej horyzontalnej</p> <p>Sprawdzenie, czy Beneficjent realizuje projekty w więcej niż jednym programie, tj. czy NIP beneficjenta, którego wniosek jest weryfikowany znajduje się w raporcie, o którym mowa w pkt. 1a.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż beneficjent realizuje projekt, również w innym programie, przejść do pkt. 2a.</p> <p>dot. kontroli krzyżowej programu</p> <p>W przypadku otrzymania raportu pogłębionego, przejść do pkt. 2c.</p>	<p>dofinansowanie projektu)</p> <p>Bieg ww. terminów zostaje wstrzymany do czasu otrzymania raportu pogłębionego z IZ RPOWP (dot. kontroli krzyżowej horyzontalnej)</p>	
2a.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Po otrzymaniu informacji z Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej o zidentyfikowaniu NIP beneficjenta, który realizuje projekty w więcej niż jednym programie, przesłanie drogą elektroniczną informacji w przedmiotowym zakresie do IZ RPOWP (Departament Europejskiego Funduszu Społecznego) celem wygenerowania raportu pogłębionego, pozwalającego stwierdzić, czy w ramach różnych projektów beneficjent przedstawił do rozliczenia dokument o tym samym numerze i wystawiony przez tego samego wystawcę oraz czy został rozliczony w pełnej wysokości.</p> <p>Po otrzymaniu od IZ RPOWP (Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego) raportu pogłębionego przekazanie go drogą elektroniczną do</p>		

		Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej, który następnie przekazuje raport do osoby, która zgłosiła taką potrzebę, przejść do pkt. 2b.	
2b.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	<p>Zweryfikowanie na podstawie raportu pogłębionego, czy w ramach projektów realizowanych w różnych programach operacyjnych beneficjent przedstawił do rozliczenia dokument o tym samym numerze i wystawiony przez tego samego wystawcę oraz czy został rozliczony w pełnej wysokości.</p> <p>Jeżeli zostanie stwierdzone podejrzenie finansowania tego samego dokumentu księgowego w ramach dwóch programów, dokonanie stosownej adnotacji na liście kontrolnej oraz wystąpienie do właściwej instytucji wdrażającej PS z wnioskiem o przekazanie w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania wniosku, kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.</p> <p>Jeżeli zostanie potwierdzona próba uzyskania przez beneficjenta podwójnego sfinansowania wydatków, przygotowanie i przesłanie pisma informującego o zaistniałej sytuacji do IZ RPOWP oraz IK UP (Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy UE).</p>	
2c.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	<p>Zweryfikowanie na podstawie raportu pogłębionego, czy w ramach różnych projektów realizowanych w RPOWP beneficjent przedstawił do rozliczenia dokument o tym samym numerze i wystawiony przez tego samego wystawcę oraz czy został rozliczony w pełnej wysokości.</p> <p>Jeżeli zostanie stwierdzone</p>	

		<p>podejrzenie finansowania tego samego dokumentu księgowego w dwóch projektach realizowanych w ramach RPOWP, dokonanie stosownej adnotacji na liście kontrolnej oraz wystąpienie do właściwej instytucji wdrażającej PS z wnioskiem o przekazanie w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania wniosku, kopii albo elektronicznej wersji wskazanych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.</p> <p>Jeżeli zostanie potwierdzona próba uzyskania przez beneficjenta podwójnego sfinansowania wydatków, przygotowanie i przesłanie pisma informującego o zaistniałej sytuacji do IZ RPOWP oraz IK UP (Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy UE).</p>		
3.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	<p>Wypełnienie i podpisanie listy kontrolnej.</p> <p>W przypadku konieczności poprawy wniosku o płatność, przygotowanie pisma wzywającego do korekty wniosku.</p> <p>Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność sporządzana jest dla każdej złożonej wersji wniosku o płatność.</p> <p>Raporty generowane w ramach kontroli krzyżowych Pracownik dokonujący weryfikacji wniosku o płatność drukuje i dołącza do dokumentacji lub przechowuje w danym folderze na komputerze.</p>		
4.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej lub Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/	<p>Podpisanie <i>Deklaracji bezstronności</i> (załącznik nr 9) (o ile nie została ona podpisana przed zatwierdzeniem próby do przeprowadzenia pogłębionej analizy wniosku beneficjenta o płatność – dotyczy wyłącznie Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej) i przystąpienie</p>		

	Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej ⁴	<p>jako „druga para oczu” do weryfikacji wniosku o płatność, sprawdzenia poprawności wypełnienia listy kontrolnej i weryfikacji pisma wzywającego do korekty wniosku o płatność (jeśli dotyczy):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie listy poprzez podpisanie i ww. pisma (jeśli dotyczy) poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 3. <p>W przypadku weryfikacji przez Kierownika Oddziału wniosku o płatność jako „druga para oczu” oraz pisma wzywającego do korekty wniosku o płatność (jeśli dotyczy) - przejście do punktu 6.</p>		
5.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	<p>Weryfikacja pisma wzywającego do poprawy wniosku o płatność (jeśli dotyczy):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja ww. pisma (jeśli dotyczy) poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt.3. 		
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma wzywającego do korekty wniosku o płatność (jeśli dotyczy):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja ww. pisma (jeśli dotyczy) poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 3. 		
7.	Wicedyrektor ds. EFS ⁵	<p>Weryfikacja poprawności wypełnienia <i>Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność</i> oraz pisma wzywającego do korekty wniosku o płatność (jeśli dotyczy):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie listy i ww. pisma (jeśli dotyczy) poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt.3. 		

⁴ Zasada dwóch par oczu dotyczy co najmniej ostatecznej wersji wniosku o płatność.

⁵ W przypadku, gdy termin zatwierdzenia *Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność*:

- przypada w dniu nieobecności Wicedyrektora ds. EFS, IP dopuszcza możliwość zatwierdzenia przedmiotowego dokumentu przez Wicedyrektora ds. Rynku Pracy (z wyjątkiem *Listy* dotyczącej weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez IP RPOWP),
- przypada w dniu nieobecności Wicedyrektora ds. EFS oraz Wicedyrektora ds. Rynku Pracy, IP dopuszcza możliwość zatwierdzenia przedmiotowego dokumentu przez Dyrektora WUP.

		<ul style="list-style-type: none"> - w przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność – przejść do pkt 14, - w przypadku konieczności poprawy wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień ze strony Beneficjenta - przejść do pkt 8. 		
8.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	<p>Odesłanie wniosku w systemie SL2014 do Beneficjenta.</p> <p>W przypadku, gdy pismo wzywające do korekty wniosku o płatność (pismo o błędach) jest pismem, na podstawie którego dokonywana jest wypłata środków, Pracownik Oddziału przekazuje drogą elektroniczną skan tego pisma do Wydziału Obsługi Finansowej EFS.</p>	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów / Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	<p>Ponowna weryfikacja skorygowanej wersji wniosku o płatność w oparciu o <i>Listę kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność</i>.</p> <p>Podpisanie <i>Oświadczenia o bezstronności</i> (dotyczy, jeżeli ponownej weryfikacji wniosku o płatność dokonuje osoba inna niż podczas poprzedniej weryfikacji).</p> <p>Wypełnienie i podpisanie listy kontrolnej.</p> <p>W przypadku konieczności poprawy wniosku o płatność, przygotowanie pisma wzywającego do korekty wniosku.</p>	W przypadku, gdy wniosek o płatność składa beneficjent konkursowy - 20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku o płatność, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku, za wyjątkiem wniosku zaliczkowego, dla	
10.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej Lub Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji	<p>Weryfikacja wniosku o płatność jako „druga para oczu”, sprawdzenie poprawności wypełnienia listy kontrolnej i pisma wzywającego do korekty wniosku o płatność (jeśli dotyczy):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie listy poprzez podpisanie i ww. pisma (jeśli dotyczy) poprzez zapaufowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 9. <p>W przypadku weryfikacji przez</p>	którego termin wynosi 10 dni roboczych. (termin weryfikacji wniosku o płatność nie obejmuje czasu oczekiwania na dokumenty)	

	Przedszkolnej ⁶	Kierownika Oddziału wniosku o płatność jako „druga para oczu” oraz pisma wzywającego do korekty wniosku o płatność (jeśli dotyczy) - przejście do punktu 12.	W przypadku, gdy wniosek o płatność składa beneficjent pozakonkursowy - 15 dni roboczych od dnia wpłynięcia w SL 2014 skorygowanej wersji wniosku o płatność (lub 20 dni roboczych w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty) (termin weryfikacji wniosku o płatność nie obejmuje czasu oczekiwania na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa w umowie o dofinansowanie projektu)
11.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Weryfikacja pisma wzywającego do poprawy wniosku o płatność (jeśli dotyczy): - Jeśli TAK, akceptacja ww. pisma (jeśli dotyczy) poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt.9.	
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma wzywającego do korekty wniosku o płatność (jeśli dotyczy): - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt.9.	
13.	Wicedyrektor ds. EFS ⁷	Weryfikacja poprawności wypełnienia <i>Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność</i> oraz pisma wzywającego do korekty wniosku o płatność (jeśli dotyczy): - Jeśli TAK, zatwierdzenie listy i ww. pisma (jeśli dotyczy) poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt.9. - w przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność – przejść do pkt 14, - w przypadku konieczności poprawy wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień ze strony Beneficjenta - przejść do pkt 8.	

⁶ Zasada dwóch par oczu dotyczy co najmniej ostatecznej wersji wniosku o płatność.

⁷ W przypadku, gdy termin zatwierdzenia *Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność*:

- przypada w dniu nieobecności Wicedyrektora ds. EFS, IP dopuszcza możliwość zatwierdzenia przedmiotowego dokumentu przez Wicedyrektora ds. Rynku Pracy (z wyjątkiem *Listy* dotyczącej weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez IP RPOWP),
- przypada w dniu nieobecności Wicedyrektora ds. EFS oraz Wicedyrektora ds. Rynku Pracy, IP dopuszcza możliwość zatwierdzenia przedmiotowego dokumentu przez Dyrektora WUP.

14.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Przygotowanie <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> , w tym informacji o wysokości kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty ⁸ .	W terminie określonym w pkt. 2 – jeżeli <i>Informacja</i> dotyczy pierwszej przedłożonej wersji wniosku o płatność	
15.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów / Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Dokonanie weryfikacji <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> : - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 14.	lub w terminie określonym w pkt. 9 – jeżeli <i>Informacja</i> dotyczy skorygowanej wersji wniosku o płatność	
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> : - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 14.	Bieg ww. terminów zostaje wstrzymany do czasu otrzymania raportu pogłębionego z IZ RPOWP (dot. kontroli krzyżowej horyzontalnej)	
17.	Wicedyrektor ds. EFS ⁹	Dokonanie weryfikacji <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> : - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. <i>Informacji</i> , - Jeśli NIE, przejść do pkt 14.		
18.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> do Beneficjenta.		Beneficjent
19.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Przekazanie drogą elektroniczną na adres finanse.rpo@wup.wrotapodlasia.pl skanu <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> do Wydziału Obsługi Finansowej EFS, Wydziału Kontroli EFS oraz Wydziału Finansowo-Księgowego.	Niezwłocznie	
20.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Zeskanowanie <i>Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność</i> oraz <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> i każdorazowo wprowadzenie skanu powyższych dokumentów	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia <i>Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o</i>	

⁸ Informacja o wysokości kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty nie jest ujmowana w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* Powiatowego Urzędu Pracy

⁹ W przypadku, gdy termin zatwierdzenia *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*:

- przypada w dniu nieobecności Wicedyrektora ds. EFS, IP dopuszcza możliwość zatwierdzenia przedmiotowego dokumentu przez Wicedyrektora ds. Rynku Pracy (z wyjątkiem *Informacji* dotyczącej weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez IP RPOWP),
- przypada w dniu nieobecności Wicedyrektora ds. EFS oraz Wicedyrektora ds. Rynku Pracy, IP dopuszcza możliwość zatwierdzenia przedmiotowego dokumentu przez Dyrektora WUP.

	posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	do SL2014. Wyniki kontroli krzyżowej programu/ horyzontalnej podlegają rejestracji w SL2014 zgodnie z właściwą Instrukcją Użytkownika SL2014.	<i>płatność, Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i>	
21.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Zarchiwizowanie <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> i listy kontrolnej.	Niezwłocznie	

Weryfikacji wniosku o płatność nie może dokonywać osoba, która oceniała dany projekt. Dlatego też weryfikacji wniosku o płatność dokonuje co do zasady opiekun projektu, którego wyznacza Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej po zapoznaniu się z listą projektów przyjętych do realizacji z przyporządkowaniem pracowników danego oddziału, którzy uczestniczyli w procesie ich wyboru.

Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej lub osoba zastępująca Kierownika Oddziału po zapoznaniu się z ww. listą projektów wyznacza:

- ✓ osobę do weryfikacji wniosku o płatność i akceptacji *Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność* w sytuacji wymagającej zastąpienia opiekuna projektu,
- ✓ osobę do weryfikacji wniosku o płatność i akceptacji *Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność* jako „drugą parę oczu”.

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku beneficjenta o płatność lub po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność podejmuje działania zgodne z zapisami Podrozdziału 6.2 oraz 6.3 *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

W przypadku, gdy nieprawidłowość zostanie stwierdzona przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność, nie jest ona ujmowana we wniosku o płatność, z wyjątkiem sytuacji, gdy:

- nieprawidłowość dotyczy zamówienia przeprowadzonego z naruszeniem prawa lub warunków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, a beneficjent jest uprawniony do częściowego zrefundowania wydatków poniesionych w związku z postępowaniem obciążonym nieprawidłowością, lub

- wydatek jest poniesiony z naruszeniem przepisów lub zasad wdrażania funduszy UE i jego niekwalifikowalność jest tylko częściowa,

wówczas we wniosku o płatność wykazywana jest wyłącznie kwota wydatku kwalifikowalnego.

Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej na etapie weryfikacji przekazanego przez beneficjenta wniosku o płatność sprawdza (o ile powziął taką informację), czy beneficjent dokonał odpowiedniego pomniejszenia wydatków o wydatki uznane za nieprawidłowe przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność. W sytuacji stwierdzenia braku dokonania przedmiotowej czynności przez beneficjenta, a także w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność, Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej dokonuje odpowiedniego pomniejszenia rozliczanych wydatków o kwotę wydatków nieprawidłowych, a następnie w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* informuje beneficjenta o dokonanych pomniejszeniach wraz z informacją o możliwości wniesienia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji umotywowanych pisemnych zastrzeżeń.

Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej przygotowując *Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* dla beneficjenta wskazuje wysokość wydatków niekwalifikowalnych stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku o płatność, które podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez IP, a także określa zidentyfikowane nieprawidłowości i/lub korekty finansowe podlegające zwrotowi (sposób postępowania jest zgodny z zapisami umowy). Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej przygotowując *Informację* przedstawia jednocześnie uzasadnienie rozbieżności pomiędzy kwotą zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych a kwotą wydatków przedstawionych przez beneficjenta we wniosku o płatność i/lub uzasadnienie konieczności dokonania zwrotu środków wraz z informacją o możliwości ponownego wykorzystania tych środków w ramach projektu bądź jej braku.

Beneficjent po otrzymaniu *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*, którą pomniejszono kwotę rozliczanych wydatków, ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania *Informacji* o pomniejszeniu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń IP w zakresie wydatków niekwalifikowalnych.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej dokonuje odpowiedniej zmiany we wniosku o płatność lub w formie pisemnej zwraca się o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta lub ich niezgłoszeniu przy jednoczesnym braku możliwości zastąpienia wydatków nieprawidłowych innymi wydatkami kwalifikowalnymi w ramach tego samego wniosku o płatność, Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS, po uzyskaniu stosownej informacji w przedmiotowym zakresie od Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej, wzywa beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na podstawie art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych. Po bezskutecznym upływie terminu zwrotu wskazanym w ww. wezwaniu, wydawana jest decyzja, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.

W miejsce wydatków nieprawidłowych, jeżeli nieprawidłowość została stwierdzona przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, beneficjent, po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej, może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem:

- w ramach wniosku o płatność, który w danym momencie jest weryfikowany i nie został jeszcze zatwierdzony (dana sytuacja będzie miała miejsce w przypadku, gdy beneficjent będzie wezwany do poprawienia lub uzupełnienia wniosku ze względu na stwierdzone w nim błędy a pracownik oddziału poinformuje w piśmie o stwierdzeniu wydatków nieprawidłowych i możliwości ich zastąpienia innymi wydatkami kwalifikowalnymi w ramach tego samego wniosku o płatność),
- w ramach innych wniosków o płatność (dana sytuacja będzie miała miejsce, gdy beneficjent dokona zwrotu środków lub otrzyma pomniejszoną transzę dofinansowania i będzie wnioskował o ponowne wykorzystanie tych środków).

Natomiast w przypadku gdy:

- beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, lub
- nieprawidłowość zostanie stwierdzona po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność a na wydatki w ramach projektu nakładana jest korekta finansowa, obniżeniu ulega całkowita kwota współfinansowania UE dla danego projektu, a przedmiotowa kwota może zostać wykorzystana na dofinansowanie innych projektów realizowanych w ramach tego samego programu operacyjnego.

7.2 Instrukcja dotycząca sporządzania wniosku o płatność IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Zespołu ds. Usług Rozwojowych	Sporządzenie w systemie SL2014 Wniosku o płatność. Wniosek o płatność jest sporządzany również na podstawie informacji pozyskanych od Wydziału Finansowo – Księgowego.	W terminie wynikającym z umowy o dofinansowanie projektu	
2.	Koordinator Zespołu ds. Usług Rozwojowych	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia Wniosku o płatność (wydruk z systemu SL2014): - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie Wniosku do Wicedyrektora ds. Rynku Pracy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy ¹⁰	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia Wniosku o płatność: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez przekazanie w systemie SL2014 Wniosku o płatność do Wydziału Wdrażania RPO, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. Weryfikacja Wniosku o płatność IP odbywa się zgodnie z instrukcją 7.1. <i>Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów.</i>		

W przypadku wystąpienia problemów technicznych z SL2014, wniosek o płatność sporządzany jest wówczas w formie pisemnej.

¹⁰W przypadku nieobecności Wicedyrektora ds. Rynku Pracy zatwierdzenie wniosku o płatność może być dokonane przez osobę upoważnioną zgodnie z zapisami Uchwały Nr 145/2282/2020 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 22 lipca 2020r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 142/1781/2016 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 13 czerwca 2016 roku w sprawie upoważnienia Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku do podejmowania decyzji związanych z udziałem w procedurze wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania, w ramach typu projektu: Realizacja usług rozwojowych dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w formule podejścia popytowego.

7.3 Instrukcja dotycząca dokonania wypłat na rzecz beneficjanta

7.3.1 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat zaliczkowych, pośrednich na rzecz beneficjanta w części dotyczącej dotacji celowej

7.3.1.1 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat zaliczkowych dotacji celowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
I transza/Wypłata zaliczkowa				
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po uzyskaniu z Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> lub pisma informującego o błędach w złożonym wniosku o płatność oraz informacji o wniesionym przez Beneficjenta odpowiednim zabezpieczeniu prawidłowej realizacji umowy (chyba że Beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia), sporządzenie dyspozycji przelewu dotacji celowej (z zastrzeżeniem dostępności środków) I transzy /Wypłaty zaliczkowej Beneficjentowi (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu oraz w wysokości i terminie określonym w harmonogramie wypłat aktualizowanym przez opiekunów projektów.	W terminie określonym w harmonogramie płatności z uwzględnieniem dat płatności określonych w <i>Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)</i> (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego)	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji przelewu transzy dotacji celowej, sprawdzenie dyspozycji przelewu pod względem merytorycznym oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł na odwrocie dowodu księgowego należy zawrzeć dodatkowy opis potwierdzający	Niezwłocznie	

		<p>zgodność numeru rachunku bankowego, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie oraz porównanie wysokości wypłaty dotacji celowej ze zbiorczym harmonogramem wypłat aktualizowanym przez opiekunów projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. 		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji przelewu dotacji celowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. 	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	<p>Zarchiwizowanie jednego egzemplarza dyspozycji przelewu dotacji celowej. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Głównego Księgowego.</p>	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy	<p>Dokonanie wstępnej oceny właściwości rzeczowej dyspozycji przelewu dotacji celowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie Pracownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego. - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. 	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Finansowo- Księgowego	<p>Sprawdzenie dyspozycji przelewu dotacji celowej pod względem formalno-rachunkowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Głównego Księgowego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. 	Niezwłocznie	
7.	Główny Księgowy	<p>Dokonanie kontroli wstępnej dyspozycji przelewu dotacji celowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz w</p>	Niezwłocznie	

		<p>przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł na odwrocie dowodu księgowego należy zawrzeć dodatkowy opis potwierdzający zgodność numeru rachunku bankowego, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. 		
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie ostatecznego zatwierdzenia do zapłaty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie do zapłaty poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. 	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Sporządzenie przelewu w systemie bankowym na podstawie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Głównego Księgowego celem akceptacji.	Niezwłocznie	
10.	Główny Księgowy	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia przelewu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja elektroniczna przelewu w systemie bankowym i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9. 	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia przelewu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie elektroniczne przelewu w systemie bankowym, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9. 	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Transmisja przelewu do banku.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przelewu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	Bank

13.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Zaksięgowanie wyciągu bankowego w części dotyczącej dotacji celowej w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dyspozycji przelewu dotacji celowej.	Niezwłocznie	
-----	---	---	--------------	--

7.3.1.2 Instrukcja dotycząca rozliczania środków dotacji celowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po otrzymaniu z Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> , sporządzenie dyspozycji rozliczenia.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja dyspozycji rozliczenia pod względem merytorycznym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na dyspozycji i przekazanie do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji rozliczenia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dyspozycji rozliczenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie jednego egzemplarza dyspozycji rozliczenia. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Głównego Księgowego.	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy	Dokonanie wstępnej oceny właściwości rzeczowej dyspozycji rozliczenia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dyspozycji rozliczenia i jej przekazanie do Pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Sprawdzenie dyspozycji rozliczenia pod względem formalno-rachunkowym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez	Niezwłocznie	

		podpisanie dyspozycji, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.		
7.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Zaksięgowanie dokumentu w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dyspozycji rozliczenia.	Niezwłocznie	

7.3.1.3 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat pośrednich w części dotyczącej dotacji celowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
II transza/Kolejne transze				
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	<p>Po otrzymaniu z Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej <i>Informacji o weryfikacji wniosku o płatność</i> lub pisma informującego o błędach w złożonym wniosku o płatność oraz po uzyskaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ informacji, iż w złożonym wniosku o płatność zostały wykazane wydatki kwalifikowalne rozliczające kwotę otrzymanych transz dofinansowania, ➤ informacji, iż nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym ➤ informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania¹¹ oraz po otrzymaniu z Wydziału Kontroli EFS informacji o ustaleniach kontroli na miejscu (w przypadku gdy ustalenia kontroli na miejscu skutkują zwrotem środków finansowych), sporządzenie dyspozycji przelewu dotacji celowej (z zastrzeżeniem dostępności środków) II transzy/Kolejnej transzy Beneficjentowi (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) w wysokości 	W terminie określonym w harmonogramie płatności, jednakże z uwzględnieniem dat płatności określonych w <i>Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)</i> (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego)	

¹¹ Dotyczy sytuacji, gdy w ramach projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania

		i w terminie określonym w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu oraz w wysokości i terminie określonym w harmonogramie wypłat aktualizowanym przez opiekunów projektów.		
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji przelewu transzy dotacji celowej, sprawdzenie dyspozycji przelewu pod względem merytorycznym oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł na odwrocie dowodu księgowego należy zawrzeć dodatkowy opis potwierdzający zgodność numeru rachunku bankowego, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie oraz porównanie wysokości wypłaty dotacji celowej ze zbiorczym harmonogramem wypłat aktualizowanym przez opiekunów projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji przelewu dotacji celowej: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie jednego egzemplarza dyspozycji przelewu dotacji celowej. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Głównego Księgowego.	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy	Dokonanie wstępnej oceny	Niezwłocznie	

		<p>właściwości rzeczowej dyspozycji przelewu dotacji celowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie Pracownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. 		
6.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	<p>Sprawdzenie dyspozycji przelewu dotacji celowej pod względem formalno-rachunkowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Głównego Księgowego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. 	Niewłocznie	
7.	Główny Księgowy	<p>Dokonanie kontroli wstępnej dyspozycji przelewu dotacji celowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł na odwrocie dowodu księgowego należy zawrzeć dodatkowy opis potwierdzający zgodność numeru rachunku bankowego, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. 	Niewłocznie	
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie ostatecznego zatwierdzenia do zapłaty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie do zapłaty poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. 	Niewłocznie	
9.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	<p>Sporządzenie przelewu w systemie bankowym na podstawie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Głównego Księgowego celem akceptacji.</p>	Niewłocznie	
10.	Główny Księgowy	<p>Dokonanie weryfikacji</p>	Niewłocznie	

		poprawności sporządzenia polecenia przelewu: - Jeśli TAK, akceptacja elektroniczna przelewu w systemie bankowym i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.		
11.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia polecenia przelewu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie elektroniczne przelewu w systemie bankowym, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Transmisja przelewu do banku.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przelewu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	Bank
13.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Zaksięgowanie wyciągu bankowego w części dotyczącej dotacji celowej w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dyspozycji przelewu dotacji celowej.	Niezwłocznie	

7.3.2 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat zaliczkowych, pośrednich na rzecz beneficjenta w części dotyczącej zleceń płatności

7.3.2.1 Instrukcja dotycząca dokonywania płatności zaliczkowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
I transza/Płatność zaliczkowa				
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po uzyskaniu z Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> lub pisma informującego o błędach w złożonym wniosku o płatność oraz informacji o wniesionym przez Beneficjenta odpowiednim zabezpieczeniu prawidłowej realizacji umowy (chyba że Beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia), sporządzenie w	W terminie określonym w harmonogramie płatności z uwzględnieniem dat płatności określonych w <i>Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa</i>	

		<p>systemie bankowym BGK zlecenia płatności (z zastrzeżeniem dostępności środków) i transzy /Płatności zaliczkowej Beneficjentowi na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu oraz w wysokości i terminie określonym w harmonogramie wypłat aktualizowanym przez opiekunów projektów.</p> <p>Wydrukowanie z systemu bankowego zlecenia płatności.</p>	2014-2020) (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego)	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności wystawienia zlecenia płatności oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł na odwrocie dowodu księgowego należy zawrzeć dodatkowy opis potwierdzający zgodność numeru rachunku bankowego, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie oraz porównanie wysokości zlecenia płatności ze zbiorczym harmonogramem wypłat aktualizowanym przez opiekunów projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie wydruku zlecenia płatności z systemu bankowego oraz akceptacja elektroniczna w systemie bankowym zlecenia płatności i przekazanie go w systemie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. 	Niewłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności wystawienia zlecenia płatności :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie elektroniczne w systemie bankowym zlecenia płatności, które automatycznie po 	Niewłocznie	BGK

		zatwierdzeniu przekazywane jest do BGK, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS (osoba upoważniona do kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z Instrukcją wewnętrzną dotyczącą szczegółowych zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku)	Na podstawie elektronicznej informacji wygenerowanej z systemu BGK o dokonanych zleceniach płatności dokonanie weryfikacji poprawności wykonanych przez BGK operacji, w przypadku braku zastrzeżeń, podpisanie i przekazanie dokumentu do Głównego Księgowego.	Niezwłocznie z uwzględnieniem dat płatności określonych w <i>Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)</i> (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego)	BGK
5.	Główny Księgowy	Przekazanie informacji wygenerowanej z systemu BGK o dokonanych zleceniach płatności Pracownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Zaewidencjonowanie informacji wygenerowanej z systemu BGK o dokonanych zleceniach płatności w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dokumentu.	Niezwłocznie	

7.3.2.2 Instrukcja dotycząca rozliczenia zlecenia płatności

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po otrzymaniu z Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> , sporządzenie dyspozycji rozliczenia.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej	Weryfikacja dyspozycji rozliczenia pod względem	Niezwłocznie	

	EFS	merytorycznym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na dyspozycji rozliczenia i przekazanie jej do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji rozliczenia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dyspozycji rozliczenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie jednego egzemplarza dyspozycji rozliczenia. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Głównego Księgowego.	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy	Dokonanie wstępnej oceny właściwości rzeczowej dyspozycji rozliczenia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dyspozycji rozliczenia i jej przekazanie do Pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Sprawdzenie dyspozycji rozliczenia pod względem formalno-rachunkowym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Zaewidencjonowanie dokumentu w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dyspozycji rozliczenia.	Niezwłocznie	

7.3.2.3 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat pośrednich w części dotyczącej zlecenia płatności

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
II transza/Kolejne transze				
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po otrzymaniu z Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> lub pisma informującego	W terminie określonym w harmonogramie płatności z uwzględnieniem	

		<p>o błędach w złożonym wniosku o płatność oraz po uzyskaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ informacji, iż w złożonym wniosku o płatność zostały wykazane wydatki kwalifikowalne rozliczające kwotę otrzymanych transz dofinansowania, ➤ informacji, iż nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym ➤ informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania¹² <p>oraz po otrzymaniu z Wydziału Kontroli EFS informacji o ustaleniach kontroli na miejscu (w przypadku gdy ustalenia kontroli na miejscu skutkują zwrotem środków finansowych), sporządzenie w systemie bankowym BGK zlecenia płatności (z zastrzeżeniem dostępności środków) II transzy/Kolejnej transzy Beneficjentowi w wysokości i w terminie określonym w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu oraz w wysokości i terminie określonym w harmonogramie wypłat aktualizowanym przez opiekunów projektów.</p> <p>Wydrukowanie z systemu bankowego zlecenia płatności.</p>	<p>dat płatności określonych w <i>Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)</i> (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego)</p>	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności wystawienia zlecenia płatności oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł na odwrocie dowodu księgowego należy zawrzeć dodatkowy opis potwierdzający zgodność numeru rachunku bankowego, na który dokonywana jest płatność</p>	Niewłocznie	

¹² Dotyczy sytuacji, gdy w ramach projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania

		z rachunkiem wskazanym w umowie oraz porównanie wysokości zlecenia płatności ze zbiorczym harmonogramem wypłat aktualizowanym przez opiekunów projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie wydruku zlecenia płatności z systemu bankowego oraz akceptacja elektroniczna w systemie bankowym zlecenia płatności i przekazanie go w systemie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności wystawienia zlecenia płatności: - Jeśli TAK, zatwierdzenie elektroniczne w systemie bankowym zlecenia płatności, które automatycznie po zatwierdzeniu przekazywane jest do BGK, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	BGK
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS (osoba upoważniona do kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z Instrukcją wewnętrzną dotyczącą szczegółowych zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku)	Na podstawie elektronicznej informacji wygenerowanej z systemu BGK o dokonanych zleceniach płatności dokonanie weryfikacji poprawności wykonanych przez BGK operacji, w przypadku braku zastrzeżeń, podpisanie i przekazanie dokumentu do Głównego Księgowego,	Niezwłocznie z uwzględnieniem dat płatności określonych w <i>Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)</i> (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego)	BGK
5.	Główny Księgowy	Przekazanie informacji wygenerowanej z systemu BGK o dokonanych zleceniach płatności	Niezwłocznie	

		Pracownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego.		
6.	Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego	Zaewidencjonowanie informacji wygenerowanej z systemu BGK o dokonanych zleceniach płatności w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dokumentu.	Niezwłocznie	

7.4 Instrukcja rozliczania końcowego projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja złożonego w systemie SL2014 końcowego wniosku o płatność zgodnie z <i>Instrukcją weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów</i> oraz przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji. Weryfikacja końcowego wniosku o płatność oraz przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji odbywa się w oparciu o <i>Listę kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność wraz z załącznikiem nr 1.1¹³ dotyczącym końcowego wniosku o płatność</i> (załącznik nr 10). Kontrola na zakończenie może objąć także kontrolę na miejscu w siedzibie beneficjenta, która w szczególności przeprowadzana jest w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna.	Zgodnie z terminami określonymi w Instrukcji 7.1, jednak w sytuacji, gdy przeprowadzana jest kontrola na miejscu, termin weryfikacji końcowego wniosku o płatność ulega wstrzymaniu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu	
2.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Pozyskanie informacji na temat wykonania zadań w ramach projektu oraz wyników przeprowadzonych kontroli projektu.	Niezwłocznie	

¹³ za wypełnienie części I załącznika 1.1 w pkt.1 i 2 odpowiada Wydział Wdrażania RPO a w pkt. 3-7 – Oddział ds. Obsługi Projektów/ Oddział ds. Edukacji Przedszkolnej,

3.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Podjęcie decyzji na temat ostatecznego rozliczenia wniosku oraz sporządzenie <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> (ostatecznym rozliczeniu projektu), w tym informacji o ewentualnych zwrotach, na podstawie informacji, o których mowa w pkt. 1 i 2 niniejszej Instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Dokonanie autoryzacji wydatków w oparciu o decyzję z pkt 3 oraz weryfikacja poprawności sporządzenia informacji, o której mowa w pkt 3: -Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> i przekazanie Kierownikowi Wydziału Wdrażania RPO, - Jeśli NIE, przejść do pkt 3.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> : -Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez zaparafowanie sporządzonej informacji, -Jeśli NIE, przejść do pkt 3.		
6.	Wicedyrektor ds. EFS ¹⁴	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia w/w informacji: -Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie sporządzonej informacji, -Jeśli NIE, przejść do pkt 3.	Niezwłocznie	
7.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie beneficjentowi <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> .	W terminie określonym w pkt. 1	
8.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/	Zarejestrowanie kontroli na zakończenie w SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od	

¹⁴ W przypadku, gdy termin zatwierdzenia *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*:

- przypada w dniu nieobecności Wicedyrektora ds. EFS, IP dopuszcza możliwość zatwierdzenia przedmiotowego dokumentu przez Wicedyrektora ds. Rynku Pracy (z wyjątkiem *Informacji* dotyczącej weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez IP RPOWP),
- przypada w dniu nieobecności Wicedyrektora ds. EFS oraz Wicedyrektora ds. Rynku Pracy, IP dopuszcza możliwość zatwierdzenia przedmiotowego dokumentu przez Dyrektora WUP.

	Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej		zatwierdzenia <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i>	
9.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Zarchiwizowanie <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> (ostatecznym rozliczeniu projektu) wraz z wnioskiem o płatność, załącznikami do wniosku o płatność oraz listą kontrolną.	Niezwłocznie	

7.5 Instrukcja przygotowywania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ RPOWP

Deklaracje wydatków w ramach Działania 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 3.2 oraz Poddziałania 3.1.1 RPOWP są przygotowywane i przekazywane w oparciu o zapisy *Instrukcji użytkownika I SL2014 Deklaracje wydatków*.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Pozyskanie z Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej, informacji niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków w ramach Działania 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 3.2 oraz Poddziałania 3.1.1 RPOWP.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego tj. miesiąca kalendarzowego	
2.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie w systemie SL2014 deklaracji wydatków w ramach Działania 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 3.2 oraz Poddziałania 3.1.1 RPOWP w oparciu o dane zamieszczone w SL2014 dotyczące wniosków o płatność, kwot wycofanych oraz odzyskanych w danym okresie z wyłączeniem wniosków o płatność dotyczących projektów, co do których zachodzi podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych i w związku z którymi prowadzone są postępowania właściwych organów, a także z wyłączeniem wniosków o płatność dotyczących projektów, co do których prowadzone są kontrole uprawnionych organów, o których poinformowała IZ RPOWP i sporządzenie wydruku	Raz w miesiącu w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego tj. miesiąca kalendarzowego	

		dokumentu.		
3.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności sporządzenia deklaracji wydatków w ramach Działania 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 3.2 oraz Poddziałania 3.1.1 RPOWP w oparciu o dane zamieszczone w SL2014 dotyczące wniosków o płatność, kwot wycofanych oraz odzyskanych w danym okresie z wyłączeniem wniosków o płatność dotyczących projektów, co do których zachodzi podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych i w związku z którymi prowadzone są postępowania właściwych organów a także z wyłączeniem wniosków o płatność dotyczących projektów, co do których prowadzone są kontrole uprawnionych organów, o których poinformowała IZ RPOWP (wydruk z systemu SL2014): - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie wydruku dokumentu i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia deklaracji wydatków (wydruk z systemu SL2014): - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie wydruku dokumentu i polecenie przekazania do IZ RPOWP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
5.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie do IZ RPOWP deklaracji wydatków w systemie SL2014.		IZ RPOWP
6.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku otrzymania od IZ RPOWP prośby o przedłożenie wyjaśnień do przedstawionej deklaracji wydatków lub w przypadku stwierdzenia przez IZ RPOWP błędów w deklaracji, udzielenie w systemie SL2014 stosownych wyjaśnień lub usunięcie błędów poprzez przygotowanie korekty deklaracji wydatków i sporządzenie wydruku	W terminie wskazanym przez IZ RPOWP, nie krótszym niż 5 dni roboczych	IZ RPOWP

		dokumentu.		
7.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja przygotowanych wyjaśnień lub korekty deklaracji wydatków (wydruk z systemu SL2014): - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie wydruku dokumentu i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 6.		
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia wyjaśnień lub korekty deklaracji wydatków (wydruk z systemu SL2014): - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie wydruku dokumentu i polecenie przekazania do IZ RPOWP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 6.		
9.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Wysłanie do IZ RPOWP w systemie SL2014 przygotowanych wyjaśnień lub korekty deklaracji wydatków.		
10.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

7.5.1 Instrukcja wyłączenia wydatków z deklaracji w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytów uprawnionych organów kontrolnych)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dekretacja na Pracownika Wydziału informacji dotyczącej wyników kontroli i audytów uprawnionych organów kontrolnych w celu weryfikacji.	Niezwłocznie	
2.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji otrzymanej informacji. W przypadku, gdy w stosunku do projektu zachodzi podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych i w związku z którymi prowadzone są postępowania odpowiednich organów, wnioski o płatność dotyczące przedmiotowego projektu wyłączone są z deklaracji wydatków.	Niezwłocznie	

		Dalsza ścieżka postępowania związana ze sporządzeniem deklaracji wydatków, z której wyłączone są wnioski o płatność wskazane powyżej, jest zgodna z Instrukcją 7.5 <i>Instrukcja przygotowywania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ RPOWP</i> w pkt. 2-10.		
--	--	---	--	--

8. PROCESY DOTYCZĄCE KONTROLI

8.1 Instrukcja sporządzania rocznego planu kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	<p>Pozyskanie z Wydziału Wdrażania RPO/ Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej informacji dotyczących podpisanych umów o dofinansowanie projektów oraz planowanych konkursów.</p> <p>Analiza informacji pozyskanych z Wydziału Wdrażania RPO/ Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej uwzględniająca m.in. złożoność działań realizowanych w ramach projektów, doświadczenie podmiotów realizujących projekty, itp.</p>	W terminie wskazanym przez Kierownika Wydziału	
2.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	<p>Sporządzenie Roczego Planu Kontroli zgodnie z warunkami określonymi przez IZ RPOWP oraz <i>Wytycznymi w zakresie kontroli programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>.</p> <p>W przypadku sporządzenia Planu przez Kierownika Wydziału – przejście do punktu 4.</p>	W terminie określonym przez IZ RPOWP	
3.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia Roczego Planu Kontroli (w formie elektronicznej).</p> <p>W przypadku uznania Roczego Planu Kontroli za poprawnie sporządzony – akceptacja poprzez przesłanie zwrotnej, elektronicznej wiadomości do Pracownika Wydziału i przekazanie w/w dokumentu w formie elektronicznej do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP.</p> <p>W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek do Roczego Planu Kontroli – przejście do punktu 1 i/lub 2.</p>		

4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia Roczego Planu Kontroli (w formie elektronicznej). W przypadku uznania Roczego Planu Kontroli za poprawnie sporządzony – zatwierdzenie poprzez przesłanie zwrotnej, elektronicznej wiadomości do Kierownika Wydziału. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek – przejście do punktu 1 i/lub 2.		
5.	Pracownik / Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Przesłanie w formie elektronicznej (np. e-mailowo) Roczego Planu Kontroli do akceptacji IZ RPOWP.		IZ RPOWP
6.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	W przypadku zgłoszenia uwag przez Instytucję Zarządzającą, naniesienie odpowiedniej korekty i/lub uzupełnienie Roczego Planu Kontroli w tym zakresie – przejść do pkt.2. W przypadku braku uwag Instytucji Zarządzającej – przejść do pkt. 7.	W terminie określonym przez IZ	IZ RPOWP
7.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Po uzyskaniu akceptacji IZ RPOWP Roczego Planu Kontroli, przygotowanie pisma przekazującego wersję papierową dokumentu do IZ RPOWP. W przypadku sporządzenia pisma przekazującego wersję papierową RPK przez Kierownika Wydziału – przejście do punktu 9.		
8.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Zweryfikowanie poprawności przygotowania RPK i pisma przewodniego przekazującego wersję papierową RPK: -Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i podpisanie RPK, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 7.		
9.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zweryfikowanie poprawności przygotowania RPK i pisma przewodniego przekazującego wersję papierową RPK: -Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma i RPK,		

		- Jeśli NIE, przejść do pkt. 7.		
10.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma przewodniego wraz z Rocznym Planem Kontroli w formie papierowej do IZ RPOWP.		IZ RPOWP
11.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	W przypadku przekazania przez IZ RPOWP uwag zgłoszonych przez IK UP, naniesienie odpowiedniej korekty i/lub uzupełnienie Roczego Planu Kontroli w tym zakresie – przejść do pkt.2.	W terminie określonym przez IZ	IZ RPOWP
12.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Po otrzymaniu od IZ RPOWP informacji o zatwierdzeniu RPK, przekazanie drogą elektroniczną przedmiotowego dokumentu do Wydziału Wdrażania RPO/Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Niezwłocznie	
13.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Zarchiwizowanie Roczego Planu Kontroli.	Niezwłocznie	

Roczny Plan Kontroli może być zmieniany w trakcie jego obowiązywania.

8.1.1 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Pozyskanie z SL2014 oraz ewentualnie z Wydziału Wdrażania RPO/ Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej, Wydziału Obsługi Finansowej EFS informacji źródłowych dotyczących czynników analizy ryzyka związanych z projektami realizowanymi w danym roku.	W przypadku <u>pierwszej analizy ryzyka</u> – w terminie do 30 lipca W przypadku kolejnej analizy ryzyka – w terminie 30 dni	
2.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Przeprowadzenie analizy ryzyka w oparciu o dane własne Wydziału Kontroli EFS i dane pozyskane z SL2014 oraz ewentualnie z Wydziału Wdrażania Programów Operacyjnych/ Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej, Wydziału Obsługi Finansowej EFS, zgodnie z metodyką wyboru projektów do kontroli.	kalendaryzowanych od zakończenia każdego kwartału	

		<p>W przypadku przeprowadzenia kontroli realizacji projektów na próbie projektów, metodyka doboru projektów do kontroli może zostać przeprowadzona w oparciu o przykładową analizę ryzyka.</p> <p>Metodyka doboru próby projektów do kontroli podlega przeglądowi oraz ewentualnej aktualizacji co najmniej raz w roku obrachunkowym.</p> <p>Wybór projektów do kontroli trwałości.</p> <p>Kontrole trwałości mogą zostać przeprowadzone na losowo wybranej próbie projektów lub ewentualnie na próbie wybranej zgodnie z określonymi w RPK czynnikami ryzyka (czynniki powinny zostać określone w przypadku dużej ilości projektów podlegających kontroli trwałości).</p> <p>Wybrany sposób postępowania każdorazowo będzie określony w RPK.</p>		
3.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	<p>Sporządzenie wyników analizy ryzyka i przekazanie ich wraz z analizą ryzyka oraz harmonogramem kontroli Kierownikowi Wydziału, celem akceptacji.</p> <p>Jednoczesne sporządzenie informacji na temat wybranej próby projektów do kontroli oraz stopnia wykonania RPK.</p> <p>W przypadku dokonania powyższych czynności przez Kierownika Wydziału – przejście do punktu 5.</p>		
4.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia analizy ryzyka, jej wyników, informacji, o której mowa w pkt.3 oraz harmonogramu kontroli.</p> <p>W przypadku uznania ww. dokumentów za poprawnie sporządzone – akceptacja analizy ryzyka, jej wyników, informacji</p>		

		oraz harmonogramu kontroli poprzez zapaufowanie i przekazanie ww. dokumentów do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek do ww. dokumentów – przejście do punktu 2 i/lub 3.		
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji analizy ryzyka, jej wyników, informacji, o której mowa w pkt. 3 oraz harmonogramu kontroli. W przypadku uznania ww. dokumentów za poprawnie sporządzone – zatwierdzenie poprzez ich podpisanie (z wyjątkiem analizy ryzyka). W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek – przejście do punktu 2 i/lub 3.		
6.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie wyników analizy ryzyka i informacji, o której mowa w pkt. 3 oraz harmonogramu kontroli do IZ RPOWP.		IZ RPOWP
7.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Zarchiwizowanie wyników analizy ryzyka i informacji, o której mowa w pkt. 3 oraz harmonogramu kontroli. W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPOWP, działania opisane w punktach 2-7 zostają powtórzone.	Niezwłocznie	IZ RPOWP

8.2 Instrukcja sporządzania sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Na podstawie informacji własnych pozyskanych z Wydziału Kontroli EFS, a także informacji pozyskanych z Wydziału Wdrażania RPO, Oddziału ds. Obsługi Projektów, Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej oraz Wydziału Obsługi Finansowej EFS sporządzenie sprawozdania z	W terminie do 15 września roku po upływie roku obrachunkowego	

		<p>realizacji rocznego planu kontroli zgodnie z zakresem określonym przez IZ RPOWP.</p> <p>Przygotowanie pisma przewodniego.</p> <p>W przypadku sporządzenia sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli przez Kierownika Wydziału – przejście do punktu 3.</p>		
2.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli i pisma przewodniego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma przewodniego i przekazanie wraz ze sprawozdaniem do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. 		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli i pisma przewodniego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma przewodniego i sprawozdania, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. 		
4.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Wysłanie sprawozdania do IZ RPOWP.		IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Zarchiwizowanie sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	W przypadku przystania przez IZ RPOWP uwag do sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli – sporządzenie korekty sprawozdania – zgodnie ze ścieżką postępowania 1-5 niniejszej instrukcji.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPOWP	IZ RPOWP

Instytucja Pośrednicząca do 10 stycznia zobowiązana jest do przekazywania do IZ RPOWP w formie papierowej i elektronicznej zaktualizowanych sprawozdań z RPK w zakresie części dokumentu, które uległy zmianie lub drogą mailową informacji o braku konieczności dokonania przedmiotowej aktualizacji. Wówczas ścieżka postępowania jest analogiczna jak w instrukcji powyżej w pkt. 1-6.

IP zobowiązana jest także drogą e-mailową poinformować czy trwa jakakolwiek ocena wydatków za sprawozdawany rok obrotowy w odniesieniu, do których ostateczne wyniki tej oceny nie są jeszcze dostępne.

8.3 Instrukcja przygotowania i przeprowadzania kontroli

Poniższa instrukcja dotyczy następujących typów kontroli:

- Kontrola w miejscu realizacji projektu, w tym w siedzibie beneficjenta i/lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu;
- Wizyta monitoringowa, z tym że może być ona prowadzona przed lub w trakcie kontroli w miejscu realizacji, może być przeprowadzona bez zapowiedzi lub minimalnym wyprzedzeniem (1-2 dni);
- Kontrola na zakończenie w miejscu realizacji projektu;
- Kontrola doraźna, z tym że może być ona przeprowadzona bez zapowiedzi lub minimalnym wyprzedzeniem (1-2 dni)
- Kontrola trwałości.

Wszelkie czynności wykonywane w SL2014 w zakresie dotyczącym kontroli projektów przeprowadzane są zgodnie z zapisami *Instrukcji użytkownika I (SL2014)*.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Wyznaczenie składu Zespołu kontrolującego wraz z jego kierownikiem spośród pracowników Wydziału. Do składu Zespołu kontrolującego nie może zostać powołana osoba, która oceniała dany projekt.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik oraz członkowie Zespołu kontrolującego	Podpisanie i przekazanie Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS <i>Deklaracji bezstronności i poufności</i> (załącznik nr 11).	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Przekazanie informacji o składzie Zespołu kontrolującego wraz z Deklaracjami o bezstronności i poufności do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, celem zatwierdzenia składu.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie składu Zespołu kontrolującego. W przypadku zastrzeżeń zgłoszonych przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP (w tym podjęcie decyzji o wyłączeniu kontrolującego), skład Zespołu kontrolującego ustalany jest ponownie – przejście do punktu 1.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Zespołu	Pozyskanie z SL2014 oraz od	Niezwłocznie	

	kontrolującego Wydział Kontroli EFS	<p>Pracownika Wydziału Wdrażania RPO/ Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej kontrolowanego projektu informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym Karty realizacji projektu (dokument wewnętrzny) przygotowywanej przez opiekuna projektu.</p> <p>Wypełnienie check-listy ułatwiającej przygotowanie się do wizyty monitoringowej (jeśli jest planowana), na wzór zawarty w <i>Poradniku dobrych praktyk wizyt monitoringowych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój</i>.</p> <p>Opracowanie dokumentów kontroli, a w szczególności: pisma zawiadamiającego o planowanej kontroli oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Przedłożenie ww. dokumentów kontroli Kierownikowi Wydziału celem ich akceptacji.</p>		
6.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dokumentów kontroli.</p> <p>W przypadku uznania ww. dokumentów za poprawnie sporządzone – akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie przedmiotowych dokumentów (wraz z pismem zawiadamiającym o kontroli) do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP.</p> <p>W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek do ww. dokumentów, przekazanie ich Kierownikowi Zespołu kontrolującego celem naniesienia poprawek – przejście do punktu 5.</p>	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dokumentów kontroli.</p> <p>W przypadku uznania dokumentów kontroli za</p>	Niezwłocznie	

		<p>poprawnie sporządzone – zatwierdzenie poprzez ich podpisanie (w tym podpisanie pisma zawiadamiającego o kontroli).</p> <p>W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek – przejście do punktu 5.</p>		
8.	Obsługa kancelaryjna WUP	<p>Przesłanie faksem lub drogą elektroniczną oraz w wersji papierowej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) zatwierdzonego pisma zawiadamiającego o planowanej kontroli do jednostki kontrolowanej.</p> <p>W przypadku kontroli doraźnej lub oddzielnej wizyty monitoringowej czynności kontrolne przeprowadzane są bez zapowiedzi lub z minimalnym (1 lub 2 dni) wyprzedzeniem.</p>	W terminie co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli	Jednostka kontrolowana
9.	Kierownik Zespołu kontrolującego Wydział Kontroli EFS Kierownik Wydziału Kontroli EFS Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>W przypadku konieczności zmiany terminu rozpoczęcia kontroli (np. z powodu usterki samochodu służbowego lub po uwzględnieniu pisemnego uzasadnionego wniosku Beneficjenta), kierownik Zespołu kontrolującego sporządza pismo informujące o zmianie terminu. Pismo zostaje parafowane przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS, następnie podpisane przez Dyrektora WUP / Wicedyrektora WUP, oraz wysłane faksem lub drogą elektroniczną oraz w wersji papierowej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do Beneficjenta.</p> <p>Kierownik Zespołu kontrolującego zobowiązany jest do telefonicznego potwierdzenia otrzymania pisma przez Beneficjenta.</p>	Najpóźniej w pierwotnie podanym dniu rozpoczęcia kontroli	Jednostka kontrolowana
10.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członek Zespołu kontrolującego Wydział Kontroli	W przypadku konieczności zmiany kierownika lub członka Zespołu kontrolującego po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP składu	Niezwłocznie	

	<p>EFS Kierownik Wydziału Kontroli EFS Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP</p>	<p>Zespołu kontrolującego (np. z powodu długiego pobytu osoby na zwolnieniu lekarskim), kierownik lub członek Zespołu kontrolującego sporządza informację o konieczności dokonania zmiany, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dla nowej osoby oraz pismo informujące o zmianie składu Zespołu kontrolującego do kierownika jednostki kontrolowanej.</p> <p>Nowy kierownik lub członek Zespołu kontrolującego podpisuje także <i>Deklarację bezstronności i poufności</i> (załącznik nr 11).</p> <p>Sporządzone dokumenty, po ich akceptacji przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS, przekazywane są do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP / Wicedyrektora WUP.</p> <p>W przypadku zatwierdzenia zmiany, pismo informujące o zmianie składu Zespołu kontrolującego przekazywane jest do kierownika jednostki kontrolowanej (faksem oraz pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).</p>		
11.	<p>Kierownik Zespołu kontrolującego/ członek Zespołu kontrolującego Wydział Kontroli EFS Kierownik Wydziału Kontroli EFS Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP</p>	<p>W przypadku konieczności powołania eksperta w trakcie trwającej już procedury kontroli projektu, kierownik lub członek Zespołu kontrolującego sporządza informację o konieczności powołania eksperta, dodatkowo upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dla nowej osoby (w zakresie dotyczącym dokonania ekspertyzy), oraz pismo informujące o powołaniu eksperta do kierownika jednostki kontrolowanej.</p> <p>Ekspert podpisuje także deklarację o bezstronności i poufności.</p> <p>Sporządzone dokumenty, po ich akceptacji przez Kierownika</p>	Niezwłocznie	

		<p>Wydziału Kontroli EFS, przekazywane są do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP / Wicedyrektora WUP.</p> <p>W przypadku zatwierdzenia dokumentów, pismo informujące o powołaniu eksperta przekazywane jest do kierownika jednostki kontrolowanej (faksem oraz pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub bezpośrednio w jednostce kontrolowanej, najpóźniej w dniu dokonywania ekspertyzy).</p>		
12.	Zespół kontrolujący WUP	<p>Przeprowadzenie kontroli projektu w jednostce kontrolowanej i/lub na miejscu realizacji projektu w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do kontroli w miejscu realizacji projektu</i> (załącznik nr 12) i/lub <i>Listę sprawdzającą do wizyty monitoringowej</i> (załącznik nr 19) lub <i>Listę sprawdzającą do kontroli trwałości</i> (załącznik nr 20).</p> <p>Przeprowadzenie kontroli trwałości projektu w jednostce kontrolowanej odbywa się po zakończeniu realizacji projektu.</p>	W zależności od potrzeb i zakresu kontroli	Jednostka kontrolowana
13.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego WUP	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej, zawierającej opis zastanego stanu faktycznego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej i jeden dla kierownika jednostki kontrolującej.</p> <p>Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne i/lub rekomendacje, w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości podczas kontroli.</p> <p>Przedłożenie opracowanej informacji pokontrolnej z podpisami członków Zespołu kontrolującego wraz z pismem przewodnim przekazującym dwa egzemplarze informacji pokontrolnej celem podpisania</p>	<p>W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli (ostatniego dnia kontroli w miejscu realizacji projektu)</p> <p>W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu (o czym podmiot kontrolowany jest informowany</p>	

		<p>przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz informacją o możliwości wniesienia pisemnych zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania do Kierownika Wydziału Kontroli EFS celem zapoznania się z jej treścią.</p> <p>W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez jednego członka Zespołu kontrolującego (np. z powodu długiego pobytu danej osoby na zwolnieniu lekarskim), informacja pokontrolna podpisywana jest przez pozostałych członków Zespołu kontrolującego. Informacja o braku podpisu jednego z członków zostaje zawarta w piśmie przewodnim.</p>	stosownym pismem)	
	<p>Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego WUP Kierownik Wydziału Kontroli EFS Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP</p>	<p>W przypadku konieczności przedłużenia terminu kontroli lub ważności upoważnienia do kontroli lub czasu na sporządzenie informacji pokontrolnej (w wyniku np. konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień związanych z kontrolą od Beneficjenta lub uzyskania odpowiedzi od instytucji wyższego szczebla lub uzyskania opinii prawnej), należy o tym fakcie poinformować pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej. Sporządzone pismo zostaje parafowane przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS, następnie podpisane przez Dyrektora WUP / Wicedyrektora WUP i wysłane faksem oraz pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Beneficjenta.</p>	Niezwłocznie po przedłużeniu terminu kontroli lub upoważnienia lub najpóźniej w dniu, w którym upływa końcowy termin na sporządzenie informacji pokontrolnej	
14.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	<p>Zapoznanie się z treścią sporządzonej informacji pokontrolnej wraz z listami sprawdzającymi.</p> <p>W przypadku braku uwag do sporządzonej informacji pokontrolnej – akceptacja</p>	Niezwłocznie	

		<p>poprzez podpisanie informacji oraz zaparafowanie pisma przewodniego do informacji pokontrolnej.</p> <p>W przypadku stwierdzenia uwag co do treści informacji pokontrolnej, przekazanie do Kierownika Zespołu kontrolującego celem naniesienia stosownych poprawek – przejście do punktu 13.</p>		
15.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Zapoznanie się z treścią sporządzonej informacji pokontrolnej.</p> <p>W przypadku braku uwag do sporządzonej informacji pokontrolnej – zatwierdzenie poprzez podpisanie informacji oraz pisma przewodniego do informacji pokontrolnej.</p> <p>W przypadku stwierdzenia uwag co do treści informacji pokontrolnej – przejście do punktu 13.</p>	Niezwłocznie	
16.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego WUP	<p>Przekazanie kopii informacji pokontrolnej do Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej , celem uwzględnienia zawartych w niej ustaleń przy weryfikacji wniosków o płatność.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień skutkujących koniecznością zwrotu środków przez Beneficjenta, przekazanie kopii informacji pokontrolnej do Wydziału Obsługi Finansowej EFS. Kopia informacji pokontrolnej może zostać przekazana drogą elektroniczną (np. w formacie PDF)</p>	Niezwłocznie	
17.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru dwóch egzemplarzy informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim do podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej.	Niezwłocznie	Jednostka kontrolowana

		Jednostka kontrolowana ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej umotywowanych, pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.		
18.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja pisma od kierownika jednostki kontrolowanej. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej – przejście do punktu 19. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej – przejście do punktu 21.	Niezwłocznie	Jednostka kontrolowana
19.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego WUP	Po zadekretowaniu dokumentu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP a następnie Kierownika Wydziału Kontroli EFS, dokonanie weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zgłoszonych do informacji pokontrolnej, informacja pokontrolna jest zmieniana lub uzupełniana jest odpowiednia jej część, a następnie przesyłane są dwa egzemplarze poprawionej i podpisanej przez członków Zespołu kontrolującego, Kierownika Wydziału Kontroli EFS, Dyrektora WUP informacji pokontrolnej ponownie do akceptacji kierownika jednostki kontrolowanej. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, informacja ta przekazywana jest wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej oraz ponownie przekazywane są dwa egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu kierownika jednostki kontrolowanej. W razie potrzeby możliwe jest podjęcie dodatkowych czynności	W terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń (bieg wskazanego terminu ulega przerwaniu w sytuacji podjęcia przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności kontrolnych lub żądania przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie)	Jednostka kontrolowana

		kontrolnych w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń.		
20.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego	Przekazanie kopii informacji pokontrolnej do Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej, celem uwzględnienia jej treści przy weryfikacji wniosków o płatność. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień skutkujących koniecznością zwrotu środków przez Beneficjenta, przekazanie kopii informacji pokontrolnej do Wydziału Obsługi Finansowej EFS. Kopia informacji pokontrolnej może zostać przekazana drogą elektroniczną (np. w formacie PDF)	Niezwłocznie	
21.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja pisma od kierownika jednostki kontrolowanej z podpisaną informacją pokontrolną lub z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej i przekazanie pisma Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem dekretacji.	Niezwłocznie	Jednostka kontrolowana
22.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego	Po zadekretowaniu dokumentu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP a następnie Kierownika Wydziału Kontroli EFS, zarchiwizowanie informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej kontrolujący załączają do Informacji pokontrolnej pismo stanowiące o odmowie podpisania informacji.	Niezwłocznie	
23.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Wprowadzenie danych dot. Przeprowadzonej kontroli do SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma od kierownika jednostki kontrolowanej z podpisaną informacją	

			pokontrolną lub pisma z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej	
24.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego WUP	W przypadku wykrycia nieprawidłowości należy postępować zgodnie z procedurą 10.1 <i>Instrukcja sporządzania zgłoszeń nieprawidłowości.</i>	Niezwłocznie	
25.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego WUP	<p>Weryfikacja wdrożenia przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji, w przypadku ich zawarcia w informacji pokontrolnej, oraz weryfikacja podjętych działań lub przyczyn niepodjęcia działań przez jednostkę kontrolowaną.</p> <p>Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji dokonywana jest poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.</p> <p>Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji podejmuje kierownik jednostki kontrolującej, biorąc pod uwagę charakter zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji.</p> <p>W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji możliwe jest podjęcie decyzji o wysłaniu do Beneficjenta dodatkowego pisma przypominającego o konieczności wykonania zaleceń i/lub rekomendacji wraz ze wskazaniem terminu wyznaczonego na ich realizację.</p>	Niezwłocznie	

26.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego WUP	Sporządzenie informacji dotyczącej stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji.	Niezwłocznie	
27.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja sporządzonej informacji i przekazanie jej do Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przeszkolnej oraz do Wydziału Obsługi Finansowej EFS (dotyczy jeśli do Wydziału została przekazana informacja pokontrolna).	Niezwłocznie	
28.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	W przypadku gdy zakończona została kontrola projektu, w ramach którego weryfikacja wniosku o płatność uległa wstrzymaniu, poinformowanie Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przeszkolnej o podpisaniu przez Beneficjenta informacji pokontrolnej lub o odmowie podpisania informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	

W przypadku braku przekazania w wymaganym terminie zastrzeżeń lub/i jednego egzemplarza podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej przez Beneficjenta, IP WUP przekazuje do Beneficjenta pismo z pouczeniem o przekroczonych terminach. W przypadku braku reakcji Beneficjenta na pouczenie, sporządzana jest w IP WUP stosowna notatka służbowa w tym zakresie oraz duplikat informacji pokontrolnej. Przedmiotową sytuację traktuje się jako odmowę podpisania informacji pokontrolnej przez Beneficjenta.

Ostateczna Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami i/lub rekomendacjami z przeprowadzonej przez IP kontroli, w ramach której:

- stwierdzono nieprawidłowość o charakterze systemowym,
- stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych,
- projekt otrzymał kategorię 4,

przekazywana jest do wiadomości IZ RPOWP w terminie 10 dni roboczych od daty jej wydania lub od upływu terminu na zgłoszenie przez beneficjenta zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej.

8.4 Instrukcja weryfikacji Informacji pokontrolnych oraz przekazywanie do IZ RPOWP ich ostatecznych wersji dotyczących kontroli i audytów przeprowadzanych w IP przez uprawnione organy kontrolne i audytowe

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja korespondencji w dzienniku Informacji	Niezwłocznie	uprawnione organy

		pokontrolnej dotyczącej kontroli/audytu przeprowadzonych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe w IP.		kontrolne i audytowe
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli/audytu przeprowadzonych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe w WUP w Białymstoku na Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr oraz Kierownika wydziału/oddziału merytorycznego – przejść do pkt. 3a-b, Samodzielne Stanowisko – przejść do pkt 4b, którego Informacja pokontrolna dotyczy. Dodatkowo Informacja pokontrolna przekazywana jest do wiadomości następujących komórek organizacyjnych (o ile wcześniej nie była bezpośrednio na nie dekretowana) w celu wykorzystania przez pracowników przy realizacji bieżących zadań: Wydział Wdrażania RPO, Oddział ds. Obsługi Projektów, Oddział ds. Edukacji Przedszkolnej, Wydział Obsługi Finansowej EFS, Wydział Kontroli EFS, Wydział Informacji, Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej, Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych.	Niezwłocznie	
3a.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zlecenie Pracownikowi Wydziału Organizacji i Kadr zarejestrowania dokumentów we właściwej teczce wydziału – przejść do pkt. 4a.	Niezwłocznie	
3b.	Kierownik wydziału/oddziału merytorycznego, którego Informacja pokontrolna dotyczy	Zlecenie odpowiedniemu Pracownikowi wydziału/oddziału merytorycznego dokonania weryfikacji otrzymanej Informacji pokontrolnej – przejść do pkt. 4b. Przekazanie informacji pokontrolnej wszystkim pracownikom wydziału/oddziału do zapoznania się i wykorzystania przy realizacji bieżących zadań.	Niezwłocznie	

4a.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarejestrowanie we właściwej teczce wydziału Informacji pokontrolnych przesłanych do WUP w Białymstoku przez uprawnione organy kontrolne i audytowe.	Niezwłocznie	
4b.	Pracownik wydziału/oddziału merytorycznego, samodzielne stanowisko, którego Informacja pokontrolna dotyczy	Dokonanie analizy treści Informacji pokontrolnej: - w przypadku braku uwag, przygotowanie do Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr odpowiedzi dotyczącej braku uwag do Informacji pokontrolnej – przejść do pkt. 14, - w przypadku wystąpienia zastrzeżeń do otrzymanej Informacji pokontrolnej przygotowanie propozycji odpowiedzi w zakresie dotyczącym danej komórki organizacyjnej – przejść do pkt. 5. W przypadku przygotowywania odpowiedzi przez Samodzielne Stanowisko – przejść do pkt. 6	Niezwłocznie	
5.	Kierownik wydziału/oddziału merytorycznego, którego Informacja pokontrolna dotyczy	Weryfikacja przygotowanej propozycji odpowiedzi dotyczącej zastrzeżeń do treści otrzymanej Informacji pokontrolnej: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dokumentu i przekazanie Kierownikowi Wydziału Organizacji i Kadr (wersja papierowa) lub poprzez przesłanie propozycji odpowiedzi pocztą elektroniczną do Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr (wersja elektroniczna) , - Jeśli NIE, przejść do pkt 4b.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Na zlecenie Kierownika Wydziału, sporządzenie pisma zgłaszającego zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej na podstawie otrzymanych od wydziału/oddziału/samodzielnego stanowiska merytorycznego propozycji odpowiedzi.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma określonego w pkt 6: -Jeśli TAK, akceptacja poprzez	Niezwłocznie	

		zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 6.		
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma zgłaszającego zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść odpowiednio do pkt 4b lub 6.	Niezwłocznie	
9.	Obsługa kancelaryjna WUP/Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Przesłanie pisma do odpowiedniego organu kontrolnego/audytowego.	W terminie wyznaczonym przez uprawnione organy kontrolne/ audytowe	uprawnione organy kontrolne i audytowe
10.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja w dzienniku korespondencji ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe w WUP w Białymstoku.	Niezwłocznie	uprawnione organy kontrolne i audytowe
11.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe w WUP w Białymstoku na Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr oraz Kierownika wydziału/oddziału merytorycznego – przejść do pkt. 12, Samodzielne Stanowisko – przejść do pkt. 13, którego Informacja pokontrolna dotyczy. Dodatkowo Informacja pokontrolna przekazywana jest do wiadomości następujących komórek organizacyjnych (o ile wcześniej nie była bezpośrednio na nie dekretowana) w celu wykorzystania przez pracowników przy realizacji bieżących zadań: Wydział Wdrażania RPO, Oddział ds. Obsługi Projektów, Oddział ds. Edukacji Przedszkolnej, Wydział Obsługi Finansowej EFS, Wydział Kontroli EFS, Wydział Informacji, Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej, Samodzielne	Niezwłocznie	

		Stanowisko ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych.		
12.	Kierownik wydziału/oddziału merytorycznego, którego Informacja pokontrolna dotyczy	Zlecenie odpowiedniemu Pracownikowi wydziału/oddziału merytorycznego dokonania weryfikacji otrzymanej Informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	
13.	Pracownik wydziału/oddziału merytorycznego, Samodzielne Stanowisko, którego Informacja pokontrolna dotyczy	Dokonanie analizy treści Informacji pokontrolnej: - w przypadku braku uwag, przygotowanie odpowiedzi dotyczącej braku uwag do Informacji pokontrolnej do Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr – przejść do pkt. 14, - w przypadku wystąpienia zastrzeżeń do otrzymanej Informacji pokontrolnej poinformowanie o tym fakcie przełożonego, który podejmie odpowiednie działania w przedmiotowym zakresie.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zlecenie Pracownikowi Wydziału Organizacji i Kadr przygotowania pisma przekazującego do IZ RPOWP otrzymaną (ostateczną wersję) Informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	
15.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Przygotowanie do IZ RPOWP pisma przewodniego przekazującego w załączeniu Informację pokontrolną (ostateczną wersję) dotyczącą kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe w WUP w Białymstoku.	Niezwłocznie	
16.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma określonego w pkt 15: -Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 15.	Niezwłocznie	
17.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma przewodniego przekazującego w załączeniu Informację pokontrolną (ostateczną wersję) dotyczącą kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe w WUP w Białymstoku:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 15.		
18.	Obsługa kancelaryjna WUP/Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Wysłanie do IZ RPOWP pisma przewodniego przekazującego w załączeniu Informację pokontrolną (ostateczną wersję). Informacja pokontrolna nie jest przekazywana do IZ RPOWP w przypadku, gdy wcześniej została przekazana do IZ RPOWP przez uprawniony organ kontrolny/audytowy.	W terminie 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia do WUP w Białymstoku (ostatecznej wersji) Informacji pokontrolnej	IZ RPOWP
19.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie pism.	Niezwłocznie	
20.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	W przypadku, gdy otrzymano informację pokontrolną z przeprowadzonej kontroli projektów, wprowadzenie danych dot. Otrzymanej Informacji pokontrolnej do SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia do WUP w Białymstoku (ostatecznej wersji) Informacji pokontrolnej	

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, w przypadku otrzymania Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli przeprowadzonej w innych podmiotach, do której WUP w Białymstoku może zgłosić swoje zastrzeżenia/uwagi, postępuje zgodnie ze ścieżką opisaną w powyższej procedurze.

8.5 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku wykrycia błędów systemowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	W przypadku zgłoszenia przez upoważnione organy kontrolne uwag w zakresie błędów systemowych, bądź zidentyfikowania luk w systemie wdrażania podczas prowadzenia czynności kontrolnych przez IP, zlecenie odpowiednim komórkom zaangażowanym we wdrażanie RPOWP dokonania weryfikacji błędu systemowego i ewentualnie przygotowania projektu działań naprawczych oraz sporządzenie pisma informującego Instytucję Zarządzającą o wykryciu błędów systemowych oraz rozpoczęciu prac nad planem naprawy błędów	Niezwłocznie	uprawnione organy kontrolne

		systemowych (dotyczy jeżeli uprawnionym organem kontrolnym jest instytucja inna niż IZ).		
2.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie pisma informującego Instytucję Zarządzającą o wykryciu błędów systemowych oraz rozpoczęciu prac nad planem naprawy błędów systemowych.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.	Niezwłocznie	
5.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do Instytucji Zarządzającej pisma informującego o wykryciu błędów systemowych oraz rozpoczęciu prac nad planem naprawy błędów systemowych.	Niezwłocznie	IZ
6.	Komórki zaangażowane we wdrażanie RPOWP	Podjęcie działań zleconych w pkt. 1 instrukcji przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP. Dokonanie weryfikacji błędu systemowego oraz przygotowanie w porozumieniu z IZ planu naprawy błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli. IP dokonuje weryfikacji wystąpienia błędu systemowego oraz skutków jego oddziaływania na Program/ Oś Priorytetową /Działanie na podstawie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych przez IP lub inne upoważnione organy kontrolne. W przypadku błędów systemowych skutkujących niekwalifikowalnością wydatków IP w porozumieniu z IZ określa	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	

		wskaźnik ewentualnej korekty, jaka zostanie nałożona na Program/ Oś Priorytetową /Działanie oraz wycofuje niezwłocznie wydatki objęte korektą z deklaracji wydatków do KE.		
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zapoznanie się z przygotowanym projektem planu naprawy błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli. W przypadku braku uwag do przygotowanego projektu zlecenie Kierownikowi Wydziału Wdrażania RPO przygotowania pisma informującego Instytucję Zarządzającą o przygotowanym planie naprawy błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli. W przypadku wystąpienia uwag do przygotowanego projektu – przejść do pkt.6	Niezwłocznie	
8.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie pisma informującego Instytucję Zarządzającą o przygotowanym planie naprawy błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli	Niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
11.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do Instytucji Zarządzającej pisma informującego o przygotowanym planie naprawy błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli	Niezwłocznie	IZ
12.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	W przypadku braku uwag IZ do przygotowanego planu naprawy błędów systemowych i	Niezwłocznie	

		<p>usprawnienia systemu zarządzania i kontroli, zlecenie odpowiednim komórkom zaangażowanym we wdrażanie RPO podjęcia zatwierdzonych działań naprawczych zmierzających do wyeliminowania błędów systemowych, zaktualizowania Instrukcji Wykonawczych IP oraz podjęcia działań zmierzających do dokonania ewentualnych korekt rozpoczętych a niezakończonych procesów.</p> <p>W przypadku wpłynięcia uwag IZ do przesłanego planu naprawy błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli – przejść do pkt. 6</p>		
13.	Komórki zaangażowane we wdrażanie RPO	<p>Wykonanie czynności zleconych przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP</p> <p>Monitorowanie procesu naprawczego do czasu całkowitego wyeliminowania błędów systemowych.</p>	Niezwłocznie	

8.6 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku kontroli i audytów uprawnionych organów kontrolnych i audytowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Podejmowanie działań naprawczych				
1.	Kierownik Wydziału/Oddziału merytorycznego zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Po otrzymaniu zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji w wyniku przeprowadzenia kontroli/audytów przez uprawnione organy kontrolne/audytowe, zlecenie Pracownikowi Wydziału/Oddziału przygotowania projektu działań naprawczych.	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej	uprawnione organy kontrolne
2.	Pracownik Wydziału/Oddziału merytorycznego zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Zapoznanie się z zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przygotowanie projektu działań naprawczych. Przedstawienie przygotowanych działań naprawczych Kierownikowi Wydziału/Oddziału.		
3.	Kierownik	W sytuacji braku zastrzeżeń,		

	Wydziału/Oddziału merytorycznego zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Kierownik Wydziału/Oddziału przedstawia propozycję działań naprawczych Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP – przejść do pkt.4. W przypadku wystąpienia uwag – przejść do pkt. 2.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zapoznanie się z propozycją działań naprawczych. W przypadku braku uwag, zlecenie podjęcia przedstawionych działań naprawczych – przejść do pkt. 5. W przypadku wystąpienia uwag – przejść do pkt. 2		
5.	Kierownik Wydziału/Oddziału merytorycznego zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Podjęcie odpowiednich działań naprawczych w oparciu o dokonane ustalenia.		
Informowanie o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji				
1.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Na zlecenie Kierownika Wydziału zebranie od Kierowników Wydziałów/Oddziałów merytorycznych zaangażowanych we wdrażanie RPOWP odpowiedzialnych za wdrożenie zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji, informacji o sposobie ich wykonania. Przygotowanie do uprawnionych organów kontrolnych/audytowych oraz do wiadomości IZ RPOWP pisma informującego o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma określonego w pkt 1: -Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Obsługa kancelaryjna WUP/	Wysłanie do uprawnionych organów kontrolnych/audytowych	Niezwłocznie	uprawnione organy

	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	oraz do IZ RPOWP pisma informującego o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji.		kontrolne/ audytowe /IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie pisma.	Niezwłocznie	

8.7 Instrukcja zamykania projektów

Instytucja Pośrednicząca na etapie zamykania projektu, tj. po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową oraz spełnieniu dodatkowych wymogów określonych dla danego działania/poddziałania (o ile dotyczy) każdorazowo sporządza i archiwizuje kartę zamknięcia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (Załącznik nr 15).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Wprowadzenie niezbędnych danych identyfikacyjnych do karty zamknięcia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego oraz wypełnienie części I Dane ogólne.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową	
2.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Dokonanie weryfikacji poprawności wypełnienia wskazanej w pkt. 1 części karty zamknięcia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Wypełnienie w karcie zamknięcia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego części II Weryfikacja danych niezbędnych do zamknięcia projektu	Niezwłocznie lub Niezwłocznie po spełnieniu dodatkowych wymogów określonych dla danego działania/poddziałania (jeśli dotyczy)	
4.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji	Dokonanie weryfikacji poprawności wypełnienia karty: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie,	Niezwłocznie	

	Przedszkolnej	- Jeśli NIE, przejść do pkt 3.		
5.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Wypełnienie w karcie zamknięcia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego Tabeli A w części II Weryfikacja danych niezbędnych do zamknięcia projektu.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności wypełnienia Tabeli A w ww. karcie: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 5.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Wypełnienie w karcie zamknięcia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego Tabeli B w części II Weryfikacja danych niezbędnych do zamknięcia projektu.	Niezwłocznie	
8.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności wypełnienia Tabeli B w ww. karcie: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Wprowadzenie informacji w części III Zatwierdzenie zamknięcia projektu w karcie zamknięcia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego.	Niezwłocznie lub Niezwłocznie po spełnieniu dodatkowych wymogów określonych dla danego działania/poddziałania (jeśli dotyczy)	
10.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej	Dokonanie weryfikacji poprawności wypełnienia karty zamknięcia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	

	EFS/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS			
11.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności wypełnienia karty zamknięcia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Przygotowanie pisma informującego Beneficjenta o zamknięciu projektu.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu karty zamknięcia projektu w ramach RPOWP	
13.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Dokonanie weryfikacji ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 12.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Dokonanie weryfikacji ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 12.	Niezwłocznie	
15.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji pisma informującego Beneficjenta o zamknięciu projektu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 12.	Niezwłocznie	
16.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie pisma informującego Beneficjenta o zamknięciu projektu.	Niezwłocznie	Beneficjent
17.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Zarchiwizowanie karty zamknięcia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego.	Niezwłocznie	

8.8 Instrukcja przygotowania i przeprowadzania kontroli w postaci wizyty monitoringowej usług rozwojowych realizowanych w projekcie własnym WUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Koordinator Zespołu ds. Usług Rozwojowych	Wyznaczenie składu Zespołu kontrolującego wraz z jego kierownikiem spośród pracowników Zespołu ds. usług rozwojowych.	Niezwłocznie po podjęciu przez Koordynatora Zespołu ds. Usług Rozwojowych decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	
2.	Kierownik oraz członkowie Zespołu kontrolującego	Podpisanie i przekazanie Koordynatorowi Zespołu ds. Usług Rozwojowych <i>Oświadczenia o bezstronności</i> .	Niezwłocznie	
3.	Koordinator Zespołu ds. Usług Rozwojowych	Przekazanie informacji o składzie Zespołu kontrolującego wraz z oświadczeniami o bezstronności do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, celem zatwierdzenia składu.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie składu Zespołu kontrolującego. W przypadku zastrzeżeń zgłoszonych przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP (w tym podjęcie decyzji o wyłączeniu kontrolującego), skład Zespołu kontrolującego ustalany jest ponownie – przejście do punktu 1.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Zespołu kontrolującego	Opracowanie dokumentów kontroli (wizyty monitoringowej), a w szczególności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Przedłożenie ww. dokumentów kontroli Koordynatorowi Zespołu ds. Usług Rozwojowych celem ich akceptacji.	Niezwłocznie	
6.	Koordinator Zespołu ds. Usług Rozwojowych	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dokumentów kontroli (wizyty monitoringowej). W przypadku uznania ww. dokumentów za poprawnie	Niezwłocznie	

		sporządzone – akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie przedmiotowych dokumentów do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek do ww. dokumentów – przejście do punktu 5.		
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dokumentów kontroli (wizyty monitoringowej). W przypadku uznania dokumentów kontroli za poprawnie sporządzone – zatwierdzenie poprzez ich podpisanie. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek – przejście do punktu 5.	Niezwłocznie	
8.	Zespół kontrolujący WUP	Przeprowadzenie kontroli (wizyty monitoringowej)	W zależności od potrzeb i zakresu kontroli	
9.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego WUP	Sporządzenie notatki z kontroli (wizyty monitoringowej), zawierającej opis zastanego stanu faktycznego. Przedłożenie notatki z podpisami członków Zespołu kontrolującego Koordynatorowi Zespołu ds. Usług Rozwojowych oraz Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem zapoznania się z jej treścią.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli (wizyty monitoringowej)	
10.	Pracownik Zespołu ds. Usług Rozwojowych	W przypadku, gdy notatka z kontroli (wizyty monitoringowej) zawiera informacje o stwierdzonych brakach lub błędach wówczas do jednostki kontrolowanej przygotowywane jest pismo informujące o stwierdzonych brakach lub błędach.	Niezwłocznie	
11.	Koordynator Zespołu ds. Usług Rozwojowych	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma: -Jeśli TAK, zaakceptowanie poprzez zaparafowanie,	Niezwłocznie	

		- Jeśli NIE, przejść do pkt. 10.		
12.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie pisma poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 10.	Niezwłocznie	
13.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma do jednostki kontrolowanej.	Niezwłocznie	Jednostka kontrolowana
14.	Pracownik Zespołu ds. Usług Rozwojowych	Archiwizacja dokumentacji kontroli (wizyty monitoringowej)	Niezwłocznie	

8.9 Instrukcja przygotowania i przeprowadzania kontroli w siedzibie przedsiębiorcy w zakresie prawidłowości realizacji usług rozwojowych realizowanych w projekcie własnym WUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Koordinator Zespołu ds. Usług Rozwojowych	Wyznaczenie składu Zespołu kontrolującego wraz z jego kierownikiem spośród pracowników Zespołu ds. usług rozwojowych.	Niezwłocznie po podjęciu przez Koordynatora Zespołu ds. Usług Rozwojowych decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli	
2.	Kierownik oraz członkowie Zespołu kontrolującego	Podpisanie i przekazanie Koordynatorowi Zespołu ds. Usług Rozwojowych <i>Oświadczenia o bezstronności</i> .	Niezwłocznie	
3.	Koordinator Zespołu ds. Usług Rozwojowych	Przekazanie informacji o składzie Zespołu kontrolującego wraz z oświadczeniami o bezstronności do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, celem zatwierdzenia składu.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie składu Zespołu kontrolującego. W przypadku zastrzeżeń zgłoszonych przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP (w tym podjęcie decyzji o wyłączeniu kontrolującego), skład Zespołu kontrolującego ustalany jest ponownie – przejście do punktu 1.	Niezwłocznie	

5.	Kierownik Zespołu kontrolującego	Opracowanie dokumentów kontroli, a w szczególności pisma zawiadamiającego o planowanej kontroli oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Przedłożenie ww. dokumentów kontroli Koordynatorowi Zespołu ds. Usług Rozwojowych celem ich akceptacji.	Niezwłocznie	
6.	Koordynator Zespołu ds. Usług Rozwojowych	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dokumentów kontroli. W przypadku uznania ww. dokumentów za poprawnie sporządzone – akceptacja poprzez zapaufowanie i przekazanie przedmiotowych dokumentów do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek do ww. dokumentów – przejście do punktu 5.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dokumentów kontroli. W przypadku uznania dokumentów kontroli za poprawnie sporządzone – zatwierdzenie poprzez ich podpisanie (w tym podpisanie pisma zawiadamiającego o kontroli). W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek – przejście do punktu 5.	Niezwłocznie	
8.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie faksem lub drogą elektroniczną oraz w wersji papierowej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) zatwierdzonego pisma zawiadamiającego o planowanej kontroli do jednostki kontrolowanej. W przypadku kontroli doraźnej zawiadomienie może zostać przekazane osobiście, zaś czynności kontrolne przeprowadzane są bez	W terminie co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli	Jednostka kontrolowana

		zapowiedzi lub z minimalnym (1 lub 2 dni) wyprzedzeniem.		
9.	Kierownik Zespołu kontrolującego Koordynator Zespołu ds. Usług Rozwojowych Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	W przypadku konieczności zmiany terminu rozpoczęcia kontroli (np. z powodu usterki samochodu służbowego lub po uwzględnieniu pisemnego uzasadnionego wniosku jednostki kontrolowanej), kierownik Zespołu kontrolującego sporządza pismo informujące o zmianie terminu. Pismo zostaje parafowane przez Koordynatora Zespołu ds. Usług Rozwojowych, a następnie podpisane przez Dyrektora WUP / Wicedyrektora WUP, oraz wysłane faksem oraz pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do jednostki kontrolowanej. Kierownik Zespołu kontrolującego zobowiązany jest do telefonicznego potwierdzenia otrzymania pisma przez jednostkę kontrolowaną.	Najpóźniej w pierwotnie podanym dniu rozpoczęcia kontroli	Jednostka kontrolowana
10.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członek Zespołu kontrolującego Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	W przypadku konieczności zmiany kierownika lub członka Zespołu kontrolującego po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP składu Zespołu kontrolującego (np. z powodu długiego pobytu osoby na zwolnieniu lekarskim), kierownik lub członek Zespołu kontrolującego sporządza informację o konieczności dokonania zmiany, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dla nowej osoby oraz pismo informujące o zmianie składu Zespołu kontrolującego do kierownika jednostki kontrolowanej. Nowy kierownik lub członek Zespołu kontrolującego podpisuje także <i>Oświadczenie o bezstronności</i> . Sporządzone dokumenty, po ich akceptacji przez Koordynatora Zespołu ds. Usług Rozwojowych przekazywane są do	Niezwłocznie	

		<p>zatwierdzenia przez Dyrektora WUP / Wicedyrektora WUP.</p> <p>W przypadku zatwierdzenia zmiany, pismo informujące o zmianie składu Zespołu kontrolującego przekazywane jest do kierownika jednostki kontrolowanej (faksem oraz pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).</p>		
11.	Zespół kontrolujący WUP	Przeprowadzenie kontroli w jednostce kontrolowanej.	W zależności od potrzeb i zakresu kontroli	Jednostka kontrolowana
12.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członek Zespołu kontrolującego	<p>Sporządzenie protokołu pokontrolnego, zawierającego opis zastanego stanu faktycznego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej i jeden dla kierownika jednostki kontrolującej.</p> <p>Protokół pokontrolny zawiera zalecenia pokontrolne i/lub rekomendacje, w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości podczas kontroli.</p> <p>Przedłożenie opracowanego protokołu z podpisami członków Zespołu kontrolującego wraz z pismem przewodnim oraz informacją o możliwości wniesienia pisemnych zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu do Koordynatora Zespołu ds. Usług Rozwojowych celem zapoznania się z jego treścią.</p> <p>W przypadku braku możliwości podpisania protokołu pokontrolnego przez jednego członka Zespołu kontrolującego (np. z powodu długiego pobytu danej osoby na zwolnieniu lekarskim), protokół podpisywany jest przez pozostałych członków Zespołu kontrolującego. Informacja o braku podpisu jednego z członków zostaje</p>	<p>W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli (ostatniego dnia kontroli w miejscu realizacji projektu)</p> <p>W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu (o czym podmiot kontrolowany jest informowany stosownym pismem)</p>	

		zawarta w piśmie przewodnim.		
13.	Koordinator Zespołu ds. Usług Rozwojowych	Zapoznanie się z treścią sporządzonego protokołu pokontrolnego. W przypadku braku uwag – akceptacja poprzez podpisanie protokołu oraz zaparafowanie pisma przewodniego. W przypadku stwierdzenia uwag co do treści protokołu, przekazanie do Kierownika Zespołu kontrolującego celem naniesienia stosownych poprawek – przejście do punktu 12.	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zapoznanie się z treścią sporządzonego protokołu pokontrolnego. W przypadku braku uwag do sporządzonego protokołu – zatwierdzenie poprzez podpisanie protokołu oraz pisma przewodniego. W przypadku stwierdzenia uwag co do treści protokołu – przejście do punktu 12.	Niezwłocznie	
15.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza protokołu pokontrolnego wraz z pismem przewodnim do jednostki kontrolowanej. Jednostka kontrolowana ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu pokontrolnego umotywowanych, pisemnych zastrzeżeń.	Niezwłocznie	Jednostka kontrolowana
16.	Obsługa kancelaryjna WUP	Rejestracja pisma od kierownika jednostki kontrolowanej. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń do protokołu pokontrolnego – przejście do punktu 17. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu pokontrolnego – przejście do punktu 19.	Niezwłocznie	Jednostka kontrolowana
17.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu	Po zadekretowaniu dokumentu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, a następnie	W terminie nie dłuższym niż 14 dni	Jednostka kontrolowana

	kontrolującego WUP	<p>Koordynatora Zespołu ds. Usług Rozwojowych, dokonanie weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń do treści protokołu pokontrolnego.</p> <p>W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zgłoszonych do protokołu pokontrolnego, protokół jest zmieniany lub uzupełniana jest odpowiednia jego część, a następnie jeden egzemplarz poprawionego i podpisanego przez członków Zespołu kontrolującego, Koordynatora Zespołu ds. Usług Rozwojowych, Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP protokołu pokontrolnego ponownie przesyłany jest do akceptacji kierownika jednostki kontrolowanej.</p> <p>W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, informacja ta przekazywana jest wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej oraz ponownie przekazywany jest jeden egzemplarz protokołu pokontrolnego do podpisu kierownika jednostki kontrolowanej.</p> <p>W razie potrzeby możliwe jest podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń.</p>	kalendaryzowanych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń	
18.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego WUP	<p>Weryfikacja wdrożenia przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji, w przypadku ich zawarcia w protokole pokontrolnym, oraz weryfikacja podjętych działań lub przyczyn niepodjęcia działań przez jednostkę kontrolowaną.</p> <p>Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji dokonywana jest poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą na</p>	Niezwłocznie	

		<p>miejscu.</p> <p>Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji podejmuje kierownik jednostki kontrolującej, biorąc pod uwagę charakter zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji.</p> <p>W przypadku braku wykonania przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji możliwe jest podjęcie decyzji o wystaniu do Beneficjenta dodatkowego pisma przypominającego o konieczności wykonania zaleceń i/lub rekomendacji wraz ze wskazaniem terminu wyznaczonego na ich realizację.</p>		
19.	Pracownik Zespołu ds. Usług Rozwojowych	Archiwizacja dokumentacji kontroli.	Niezwłocznie	

8.10 Instrukcja dotycząca procedury przeprowadzania kontroli krzyżowej koordynowanej

Celem kontroli krzyżowej koordynowanej jest weryfikacja i wykluczenie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów operacyjnych poprzez prowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Kontrole krzyżowe koordynowane przeprowadzane są zgodnie z opracowaną przez Ministerstwo Rozwoju **Procedurą prowadzenia kontroli krzyżowej koordynowanej**, w której określone są następujące etapy przedmiotowej kontroli:

1. decyzja o przeprowadzeniu kontroli krzyżowej koordynowanej,
2. uzgodnienia IK UP oraz właściwych IZ dotyczące zakresu kontroli, sposobu jej przeprowadzenia, podziału zadań,
3. powołanie zespołu kontrolującego,
4. przeprowadzenie czynności kontrolnych,
5. sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami,
6. rozpatrzenie zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej,
7. rejestracja wyniku kontroli w SL2014,
8. ewentualne informowanie o nieprawidłowościach i korygowanie wydatków,
9. archiwizacja dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.

Kontrola krzyżowa koordynowana przeprowadzana jest przez pracowników Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa wraz z pracownikami departamentu odpowiedzialnego za realizację kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych oraz we współpracy z właściwą IZ RPOWP.

IZ RPOWP może delegować obowiązek współpracy w ramach przedmiotowej kontroli Instytucji Pośredniczącej RPOWP w sytuacji, gdy stroną umowy o dofinansowanie jest Instytucja Pośrednicząca o czym IZ RPOWP poinformowała IK UP.

Jeśli IZ RPOWP podejmie decyzję o włączeniu do kontroli przedstawicieli Instytucji Pośredniczącej RPOWP, wówczas do kontroli upoważnia ich Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP.

9. PROCESY DOTYCZĄCE SPRAWOZDAWCZOŚCI I MONITOROWANIA

9.1 Instrukcja sporządzania sprawozdań rocznych i końcowych oraz informacji kwartalnych z realizacji RPOWP

Instytucja Pośrednicząca w ramach systemu sprawozdawczości RPOWP zobowiązana jest do sporządzania:

- sprawozdań rocznych i końcowych, które przygotowywane są po otrzymaniu od IZ RPOWP informacji określającej zakres danych niezbędnych do ujęcia w sprawozdaniu oraz
- Informacji kwartalnych.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Pozyskanie z Wydziału Kontroli EFS, Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Informacji, a także z SL2014 informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania/ informacji kwartalnej. Dane w ww. dokumentach podawane są wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	Rozpoczęcie prac – niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	
		Sporządzenie sprawozdania/Informacji kwartalnej z realizacji Działań RPOWP wdrażanych przez IP zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPOWP oraz przygotowanie pisma przewodniego.	W terminie 50 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego – dotyczy sprawozdania rocznego składanego w roku 2016, 2018, 2020-2023	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania/Informacji kwartalnej z realizacji Działań RPOWP wdrażanych przez IP i pisma przewodniego: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	W terminie 65 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego – dotyczy sprawozdania rocznego składanego w roku 2017 i 2019	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania/Informacji kwartalnej z realizacji Działań RPOWP wdrażanych przez IP i pisma przewodniego: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	W terminie ustalonym przez IZ RPOWP, po	
4.	Pracownik Wydziału	Wysłanie sprawozdania/ Informacji kwartalnej w formie		IZ RPOWP

	Wdrażania RPO	elektronicznej na wskazany przez IZ RPOWP adres mailowy.	określeniu przez IK UP terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdań końcowych z realizacji PO - dotyczy sprawozdania końcowego	
	Obsługa kancelaryjna WUP	Wystanie pisma informującego o przesłaniu w formie elektronicznej na adres mailowy sprawozdania/Informacji kwartalnej do IZ RPOWP załączając pierwszą stronę Informacji zawierającą podpis osoby uprawnionej do jej zatwierdzenia.	W terminie 7 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego – dotyczy informacji kwartalnej za I i III kwartał W terminie 10 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego – dotyczy informacji kwartalnej za II i IV kwartał	
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	W przypadku przysłania przez IZ RPOWP uwag do sprawozdania/Informacji kwartalnej – sporządzenie korekty sprawozdania/Informacji kwartalnej. Przygotowanie pisma przewodniego.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPOWP, nie krótszym niż 5 dni roboczych	IZ RPOWP
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia korekty sprawozdania/Informacji kwartalnej i pisma przewodniego: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 5.		
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia korekty sprawozdania/Informacji		

		kwartalnej i pisma przewodniego: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie korekty sprawozdania/Informacji kwartalnej i pisma przewodniego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 5.		
8.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Wysłanie korekty sprawozdania/Informacji kwartalnej w formie elektronicznej na wskazany przez IZ RPOWP adres mailowy.		IZ RPOWP
	Obsługa kancelaryjna WUP	Wysłanie pisma informującego o przesłaniu w formie elektronicznej na adres mailowy korekty sprawozdania/Informacji kwartalnej z realizacji Działań RPOWP wdrażanych przez IP do IZ RPOWP.		
9.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Zarchiwizowanie dokumentów sprawozdawczych.	Niezwłocznie	

IZ RPOWP może również poprosić o udzielenie dodatkowych wyjaśnień lub informacji, które nie zostały zawarte w dokumentach sprawozdawczych. Wówczas Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana do przekazania wyjaśnień lub informacji w zakresie i terminie wskazanym przez IZ RPOWP.

9.2 Instrukcja opracowywania Planów realizacji celów pośrednich i końcowych RPOWP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Opracowanie Planu realizacji celów pośrednich i końcowych zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPOWP.	W terminie wskazanym przez IZ RPOWP	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Dokonanie weryfikacji poprawności opracowania Planu realizacji celów pośrednich i końcowych RPOWP: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności opracowania Planu realizacji celów pośrednich i końcowych RPOWP: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu,		

		- Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do IZ RPOWP zatwierdzonego przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP Planu realizacji celów pośrednich i końcowych RPOWP.		IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Zarchiwizowanie Planu realizacji celów pośrednich i końcowych RPOWP.	Niezwłocznie	

W sytuacji, gdy osiągnięcie któregoś z monitorowanych celów może być lub jest zagrożone, Wydział Wdrażania RPO przygotowuje w uzgodnieniu z IZ RPOWP odpowiednie działania naprawcze, które są podejmowane po wyrażeniu zgody na ich podjęcie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP.

9.3 Instrukcja przygotowywania informacji dla KE na żądanie IZ RPOWP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Obsługa kancelaryjna WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału właściwego w zależności od zakresu informacji niezbędnych do przekazania	Po zarejestrowaniu pisma IZ RPOWP dotyczącego przygotowania informacji dla KE, Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP dokonuje dekretacji pisma na Kierownika Wydziału właściwego w zależności od zakresu informacji niezbędnych do przekazania, który zleca Pracownikowi Wydziału przygotowanie niezbędnych informacji.	W terminie określonym przez IZ RPOWP	IZ RPOWP
2.	Pracownik Wydziału właściwego w zależności od zakresu informacji niezbędnych do przekazania	Przygotowanie niezbędnych informacji dla KE wraz z pismem przewodnim.		
3.	Kierownik Wydziału właściwego w zależności od zakresu informacji niezbędnych do przekazania	Dokonanie weryfikacji przygotowanych dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie informacji oraz pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przedłożonej informacji oraz pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.		
5.	Obsługa	Przesłanie pisma wraz z		IZ RPOWP

	kancelaryjna WUP	informacją dla KE do IZ RPOWP.		
6.	Pracownik Wydziału właściwego w zależności od zakresu informacji niezbędnych do przekazania	Zarchiwizowanie pisma.	Niezwłocznie	

10. PROCESY DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

10.1 Instrukcja sporządzania zgłoszeń nieprawidłowości

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 o nieprawidłowości możemy mówić, gdy wystąpią łącznie trzy przesłanki:

- naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego,
- działanie lub zaniechanie podmiotu gospodarczego
- realna albo potencjalna szkoda dla budżetu UE, polegająca na finansowaniu ze środków tego budżetu nieuzasadnionego wydatku.

Wykrycie nieprawidłowości może nastąpić:

- a) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie realizacji projektu, tj. w przypadku, gdy realizacja projektu rozpoczęła się przed podpisaniem umowy, błędy mogą być wykrywane na etapie oceny wniosków o dofinansowanie projektu bądź w trakcie kontroli, o których mowa w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej;
- b) przed lub po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność podczas kontroli dokumentacji projektu, weryfikacji wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjenta oraz kontroli na miejscu realizacji projektów prowadzonych przez uprawnione podmioty.

Proces zgłaszania nieprawidłowości odbywa się za pośrednictwem systemu IMS.

Czynnościami związanymi ze sporządzaniem zgłoszeń nieprawidłowości w systemie IMS, ich weryfikacją, zatwierdzeniem albo odrzuceniem, zajmują się wyznaczeni pracownicy IP będący użytkownikami systemu IMS.

Wszelkie czynności wykonywane w SL2014 w zakresie dotyczącym nieprawidłowości przeprowadzane są zgodnie z zapisami *Instrukcji użytkownika I (SL2014)*.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO/Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Pracownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/ Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS/ Audytor Wewnętrzny	W przypadku wykrycia lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, poinformowanie o tym fakcie, w formie notatki o nieprawidłowości, Kierownika Wydziału/Oddziału/ Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP (w przypadku Audytora wewnętrznego – przejść do pkt. 3).	Niezwłocznie od dnia wykrycia lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia notatki o nieprawidłowości:	Niezwłocznie	

	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Kierownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS/ Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	- Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na notatce i przekazanie jej do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia notatki o nieprawidłowości: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpis na notatce i przekazanie jej do Wydziału Obsługi Finansowej EFS, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Na podstawie informacji zawartych w notatce o nieprawidłowości, sporządzenie zgłoszenia nieprawidłowości (w systemie IMS) (tj. zgłoszenia inicjującego, zgłoszenia przypadku szczególnego, które niezwłocznie informuje o nieprawidłowościach, łącznie z którym wysłana jest informacja na adres: IMS@mf.gov.pl). Wpisanie każdej wykrytej nieprawidłowości do prowadzonego przez WUP Rejestru nieprawidłowych wydatków (<i>plik w formacie Excel</i>), która jest monitorowana do momentu jej usunięcia, wówczas informacja w tym zakresie zamieszczana jest niezwłocznie w Rejestrze.	Zgłoszenie inicjujące – na bieżąco, jednak nie później, niż do: - 9 lutego, - 9 maja, - 9 sierpnia, - 9 listopada, zgłoszenie przypadku szczególnego – niezwłocznie jednak nie później niż 30 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości	
5.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia zgłoszenia nieprawidłowości (wydruk z systemu IMS): - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie zgłoszenia nieprawidłowości i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 4.		

6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia zgłoszenia nieprawidłowości (wydruk z systemu IMS): - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie zgłoszenia nieprawidłowości, - Jeśli NIE, przejść do pkt 4.		
7.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie w systemie IMS do IZ RPOWP zgłoszenia nieprawidłowości (tj. zgłoszenia inicjującego, zgłoszenia przypadku szczególnego, które niezwłocznie informuje o nieprawidłowościach, łącznie z którym wysyłana jest informacja na adres IMS@mf.gov.pl). Wysłanie drogą elektroniczną do IZ RPOWP informacji o sporządzonych zgłoszeniach nieprawidłowości.		IZ RPOWP
8.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPOWP do przesłanego zgłoszenia nieprawidłowości, wprowadzenie odpowiednich korekt – zgodnie ze ścieżką postępowania określoną w pkt. 4-7.	W terminie określonym przez IZ RPOWP	IZ RPOWP
9.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca stwierdzi że dane zawarte w przesłanym zgłoszeniu nieprawidłowości (tj. zgłoszeniu inicjującym, zgłoszeniu przypadku szczególnego, które niezwłocznie informuje o nieprawidłowościach, łącznie z którym wysyłana jest informacja na adres: IMS@mf.gov.pl) są nieprawidłowe lub niekompletne, stosowany jest jeden z poniższych sposobów postępowania:

1. jeżeli zgłoszenie nie zostało jeszcze wysłane do KE, Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS przygotowuje do IZ informację wnioskującą o odrzucenie przesłanego zgłoszenia, a następnie przygotowuje korektę zgłoszenia,
2. jeżeli zgłoszenie zostało już przekazane do KE, wszelkie uzupełnienia oraz korekty podejmowane są zgodnie z instrukcją 10.2 *Instrukcja sporządzania zgłoszeń uzupełniających – informowanie o działaniach następczych* w innym okresie sprawozdawczym.

10.2 Instrukcja sporządzania zgłoszeń uzupełniających – informowanie o działaniach następczych

Instytucja Pośrednicząca w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE zobowiązana jest do informowania jej o działaniach następczych w formie zgłoszenia uzupełniającego w systemie IMS. Zgłoszenia uzupełniające dzielą się na :

- anulujące,
- zamykające,
- aktualizujące.

Zgłoszenia anulujące oraz zamykające nie podlegają korekcie po wysłaniu do KE.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku zgłoszenia nieprawidłowości do KE przygotowanie w systemie IMS zgłoszenia uzupełniającego – informującego o działaniach następczych w związku ze zgłoszonymi do KE nieprawidłowościami.	Na bieżąco, jednak nie później, niż do: - 9 lutego, - 9 maja, - 9 sierpnia, - 9 listopada	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia zgłoszenia uzupełniającego (wydruk z systemu IMS): - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia zgłoszenia uzupełniającego (wydruk z systemu IMS): - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie w systemie IMS do IZ RPOWP zgłoszenia uzupełniającego. Wysłanie drogą elektroniczną do IZ RPOWP informacji o sporządzonym zgłoszeniu o działaniach następczych.		IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPOWP do przekazanego zgłoszenia uzupełniającego, wprowadzenie odpowiednich korekt – zgodnie ze ścieżką postępowania określoną w pkt. 1-4.		W terminie określonym przez IZ RPOWP

6.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie zgłoszenia uzupełniającego.	Niezwłocznie	
----	---	---	--------------	--

Dokumentami, które mogą pełnić funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego (PACA), niezbędnego dla stwierdzenia nieprawidłowości mogą być np.:

- wniosek o płatność,
- informacja pokontrolna,
- informacja o wszczęciu postępowania przez policję,
- notatka o nieprawidłowości,
- rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.

10.3 Instrukcja sporządzania informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach niepodlegających zgłaszaniu do KE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku stwierdzenia w danym miesiącu nieprawidłowości niepodlegających zgłaszaniu do KE sporządzenie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach niepodlegających zgłaszaniu do KE w zakresie działań RPOWP 2014-2020 powierzonych WUP w Białymstoku (zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPOWP).	W terminie do 15-tego dnia kalendarzowego od zakończenia miesiąca	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach niepodlegających zgłaszaniu do KE w zakresie działań RPOWP 2014-2020 powierzonych WUP w Białymstoku: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu i przekazanie ich do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia wskazanej w pkt. 1 informacji: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		

4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przesłanie drogą mailową do IZ RPOWP skanu informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach niepodlegających zgłaszaniu do KE w zakresie działań RPOWP 2014-2020 powierzonych WUP w Białymstoku.		IZ RPOWP
5	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie informacji.	Niezwłocznie	

11. PROCESY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA KWOT

Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana do stosowania procedury dotyczącej odzyskiwania środków, m. in. Zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych, przekazanych na finansowanie projektu, które zostały przez beneficjenta:

- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
- zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Zwrotowi, oprócz powyżej wymienionych mogą również podlegać m.in.:

- wydatki niekwalifikowalne niestanowiące nieprawidłowości,
- niewykorzystane kwoty dofinansowania z tytułu aneksowania umowy,
- kwoty pozostające do zwrotu po rozwiązaniu umowy w trybie porozumienia stron.

Odzyskiwanie środków może polegać na pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi (o ile taka możliwość istnieje), albo na dokonaniu przez beneficjenta zwrotu środków na rachunki wskazane przez IP.

Wysokość korekty finansowej oraz wysokość odsetek od kwot podlegających zwrotowi oraz z tytułu nierozliczonych zaliczek, obliczana jest zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

Instytucja Pośrednicząca nie stosuje procedury odzyskiwania środków określonej w art. 207 ustawy o finansach publicznych, w przypadku, gdy środki nieprawidłowo wykorzystane lub pobrane w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny, dotyczą projektu realizowanego przez państwową jednostkę budżetową.

Beneficjent może również z własnej inicjatywy zwrócić środki bez konieczności wzywania go przez IP do zwrotu. Wówczas informacja o dokonany zwrocie wprowadzana jest do prowadzonego przez Wydział Obsługi Finansowej EFS *Rejestru nieprawidłowych wydatków (plik w formacie Excel)* oraz *Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)*, nie jest natomiast sporządzane wezwanie do zwrotu.

Wpisowi do *Rejestru nieprawidłowych wydatków (plik w formacie Excel)* podlegają następujące wydatki:

- kwoty nieprawidłowości dotyczące wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu,
- kwoty nieprawidłowości stwierdzone przed zatwierdzeniem wniosku beneficjenta o płatność,
- kwoty nieprawidłowości stwierdzone w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność,

- kwoty nieprawidłowości stwierdzone po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność,
- korekty wykazane we wniosku beneficjenta o płatność niestanowiące nieprawidłowości, przedstawione przez beneficjenta dotyczące uprzednio zatwierdzonych wniosków beneficjenta o płatność,
- wydatki niekwalifikowalne stwierdzone przez uprawnione organy kontrolne, które dotyczą wydatków w uprzednio zatwierdzonych wnioskach beneficjenta o płatność,
- wydatki niekwalifikowalne w wyniku rozwiązania umowy po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność.

Wpisowi do *Rejestru obciążeń na projekcie (SL2014)* podlegają następujące wydatki:

- kwoty nieprawidłowości stwierdzone po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność,
- korekty wykazane we wniosku beneficjenta o płatność niestanowiące nieprawidłowości, przedstawione przez beneficjenta dotyczące uprzednio zatwierdzonych wniosków beneficjenta o płatność,
- wydatki niekwalifikowalne stwierdzone przez uprawnione organy kontrolne, które dotyczą wydatków w uprzednio zatwierdzonych wnioskach beneficjenta o płatność,
- wydatki niekwalifikowalne w wyniku rozwiązania umowy po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność.

Wszelkie czynności wykonywane w SL2014 w zakresie dotyczącym odzyskiwania kwot przeprowadzane są zgodnie z zapisami *Instrukcji użytkownika I (SL2014)*.

11.1 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Na podstawie otrzymanych z Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej / Wydziału Kontroli EFS informacji dotyczących konieczności odzyskania od Beneficjenta kwot podlegających zwrotowi, wprowadzenie informacji na temat ww. kwot do prowadzonego przez Wydział Obsługi Finansowej EFS <i>Rejestru nieprawidłowych wydatków (plik w formacie Excel)</i> oraz <i>Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)</i> , a następnie sporządzenie wezwania do zwrotu środków podlegających zwrotowi ze wskazaniem kwoty podlegającej zwrotowi, terminu, od którego nalicza się odsetki, ostatecznego terminu dokonania zwrotu oraz numeru rachunku bankowego, na który beneficjent winien przekazać	Niezwłocznie (informacje niezbędne do wprowadzenia do SL2014 wprowadzane są w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji dotyczącej konieczności odzyskania od beneficjenta kwot podlegających zwrotowi)	

		<p>środki. – przejść do pkt. 2.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność, przygotowanie pisma do Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej o konieczności nałożenia korekty finansowej na projekt, która wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty¹⁵ (dotyczy sytuacji, w której Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Kierownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej nie posiadał informacji w powyższym zakresie) – przejść do pkt. 1a.</p>		
1a.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma do Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej o konieczności nałożenia korekty finansowej na projekt, która wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1. 	Niezwłocznie	
1b	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	<p>Po otrzymaniu pisma o konieczności nałożenia korekty finansowej na projekt, która wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty, podjęcie działań związanych z aneksowaniem umowy o dofinansowanie projektu w przedmiotowym zakresie zgodnie z <i>Instrukcją aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – inicjatywa Instytucji Pośredniczącej</i></p>	Niezwłocznie	
1c.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	<p>Wprowadzenie informacji na temat kwot wskazanych w pkt. 1b. do prowadzonego przez Wydział Obsługi Finansowej EFS <i>Rejestru nieprawidłowych wydatków (plik w formacie Excel)</i> oraz <i>Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014</i></p>	W terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma o konieczności nałożenia korekty	

¹⁵ Nie dotyczy końcowego wniosku o płatność

		(jeżeli dotyczy).	finansowej na projekt	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia wezwania do zwrotu środków oraz poprawności danych wprowadzonych do rejestru: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia wezwania do zwrotu środków podlegających zwrotowi: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Obsługa kancelaryjna WUP	Wysłanie wezwania do zwrotu środków podlegających zwrotowi do Beneficjenta (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Beneficjent
5.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie kopii pisma do wiadomości do Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/ Wydziału Kontroli EFS /Wydziału Finansowo-Księgowego.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Monitorowanie dokonywanych przez Beneficjenta zwrotów środków.	W czasie występowania takiej konieczności	
7.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku otrzymania informacji z Wydziału Finansowo-Księgowego o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków podlegających zwrotowi, wprowadzenie informacji na temat kwot odzyskanych od Beneficjenta do <i>Rejestru nieprawidłowych wydatków oraz Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)</i> .	W terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków	
8.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie dyspozycji rozliczenia zwróconych przez Beneficjenta środków do Wydziału Finansowo-Księgowego, a także do Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/ Wydziału Kontroli EFS w celu poinformowania o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków.	Niezwłocznie	

9.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja przygotowanej dyspozycji rozliczenia zwróconych przez Beneficjenta środków oraz poprawności danych wprowadzonych do rejestru: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie. - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8.	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji przygotowanej dyspozycji rozliczenia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie dyspozycji rozliczenia do Głównego Księgowego oraz Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/ Kierownika Wydziału Kontroli EFS. Zarchiwizowanie informacji.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku braku zwrotu przez Beneficjenta całości lub części kwoty podlegającej zwrotowi w terminie wyznaczonym przez WUP, przygotowanie pisma informującego Beneficjenta o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu środków zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.	W terminie 7 dni kalendarzowych od upływu terminu na zwrot środków wskazanych w wezwaniu do zwrotu środków	
13.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 12.	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 12.	Niezwłocznie	
15.	Obsługa kancelaryjna WUP	Wysłanie do Beneficjenta pisma informującego o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu środków (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	
16.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przed przystąpieniem do przygotowania projektu decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP,	Niezwłocznie po upływie terminu 14 dni	

		podpisanie <i>Oświadczenia o braku konfliktu interesów</i> . Przygotowanie projektu decyzji, o której mowa w art. 207 ust.9 UFP, określającego m.in. kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki (w wysokości jak dla zaległości podatkowych).	kalendaryzowyc h od dnia doręczenia beneficjentowi wezwania do zwrotu	
17.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowanej decyzji, o której mowa w art. 207 ust.9 UFP: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Radcy Prawnego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 16.	Niezwłocznie	
18.	Radca Prawny	Weryfikacja decyzji, o której mowa w art. 207 ust.9 UFP pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 16.	Niezwłocznie	
19.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowanej decyzji, o której mowa w art. 207 ust.9 UFP: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 16.	Niezwłocznie	
20.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie decyzji do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Beneficjent od decyzji wydanej przez IP może w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania, złożyć odwołanie za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej do IZ RPOWP.	Niezwłocznie	
21.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Monitorowanie dokonywanych przez Beneficjenta zwrotów środków.	W czasie występowania takiej konieczności	
22.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku, gdy Beneficjent nie złoży za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej do IZ RPOWP odwołania od decyzji, o której mowa w art. 207 ust.9 UFP w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania (przy jednoczesnym braku zwrotu środków przez	Niezwłocznie	

		<p>beneficjenta), zlecenie Pracownikowi Wydziału przygotowania upomnienia wzywającego do uregulowania należności ze wskazaniem terminu na dokonanie zwrotu środków – przejść do pkt. 23a.</p> <p>W przypadku, gdy Beneficjent złoży za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej do IZ RPOWP odwołanie od decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP, zlecenie Pracownikowi Wydziału przygotowania pisma przekazującego odwołanie oraz niezbędną dokumentację do IZ RPOWP – przejść do pkt.24a.</p>		
23a	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie upomnienia wzywającego do uregulowania należności ze wskazaniem terminu na dokonanie zwrotu środków.	W terminie 7 dni kalendarzowych od upływu terminu na zwrot środków wskazanych w decyzji	
23b	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania upomnienia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 23a.		
23c	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania upomnienia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 23a.		
23d	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie Beneficjentowi upomnienia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		
23e	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku braku zwrotu środków przez Beneficjenta w wyznaczonym w upomnieniu terminie, przygotowanie tytułu wykonawczego skierowanego do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu egzekucji środków (3 egz.) oraz pisma do IZ informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych.	W terminie 7 dni kalendarzowych od upływu terminu na zwrot środków wskazanych w upomnieniu	
23f.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania tytułu wykonawczego oraz pisma do IZ informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych: - Jeśli TAK, zaakceptowanie poprzez zaparafowanie dokumentów i		

		przekazanie tytułu wykonawczego do Radcy Prawnego, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 23e.		
23g	Radca Prawny	Weryfikacja przygotowanego tytułu wykonawczego pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 23e.		
23h	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego tytułu wykonawczego oraz pisma do IZ informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 23e.		
23i.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie tytułu wykonawczego do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).		Naczelnik Urzędu Skarbowego
		Przesłanie do IZ pisma informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych.		IZ
24a	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie pisma przekazującego IZ RPOWP odwołanie Beneficjenta od decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP wraz z niezbędną dokumentacją.	W terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpływu odwołania	
24b	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24a.		
24c	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma przekazującego IZ RPOWP odwołanie wraz z niezbędną dokumentacją: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24a.		
24d	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie dokumentów do IZ RPOWP listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		
24e	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku, gdy IZ RPOWP wyda decyzję podtrzymującą decyzję wydaną przez IP (przy jednoczesnym braku zwrotu środków przez Beneficjenta) zlecenie pracownikowi		Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji IZ RPOWP

		przygotowania upomnienia. W przypadku, gdy IZ RPOWP uchyli zaskarżoną decyzję w całości i przekaze sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP – przejść do pkt. 16.		
24f.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie upomnienia wzywającego do uregulowania należności ze wskazaniem terminu na dokonanie zwrotu środków.	W terminie 7 dni kalendarzowych od upływu terminu na zwrot środków wskazanych w decyzji	
24g.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania upomnienia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24f.		
24h.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania upomnienia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24f.		
24i.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie Beneficjentowi upomnienia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		
24j.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Monitorowanie dokonywanych przez Beneficjenta zwrotów środków. W przypadku zwrotu środków przez Beneficjenta – przejść do pkt. 24 k, W przypadku braku zwrotu środków przez Beneficjenta – przejść do pkt. 24r,	W czasie występowania takiej konieczności	
24k.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku otrzymania informacji z Wydziału Finansowo-Księgowego o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków podlegających zwrotowi, wprowadzenie informacji na temat kwot odzyskanych od Beneficjenta do <i>Rejestru nieprawidłowych wydatków</i> oraz <i>Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)</i> .	W terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków	
24l.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie dyspozycji rozliczenia zwróconych przez Beneficjenta środków do Wydziału Finansowo-Księgowego, a także do Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/ Wydziału Kontroli EFS w celu poinformowania o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków oraz pisma do IZ	Niezwłocznie	

		RPOWP informującego o odzyskaniu środków.		
24 m.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja przygotowanej dyspozycji rozliczenia zwróconych przez Beneficjenta środków oraz poprawności danych wprowadzonych do rejestru, a także pisma do IZ RPOWP informującego o odzyskaniu środków: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie. - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24l.	Niezwłocznie	
24n .	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji przygotowanej dyspozycji rozliczenia oraz pisma do IZ RPOWP informującego o odzyskaniu środków: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24l.	Niezwłocznie	
24o .	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie dyspozycji rozliczenia do Głównego Księgowego oraz Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/ Kierownika Wydziału Kontroli EFS. Zarchiwizowanie informacji.	Niezwłocznie	
24p .	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do IZ RPOWP pisma informującego o odzyskaniu środków.	Niezwłocznie	
24r .	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku braku zwrotu środków przez Beneficjenta w wyznaczonym w upomnieniu terminie, przygotowanie tytułu wykonawczego skierowanego do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu egzekucji środków (3 egz.) oraz pisma do IZ informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych.	Niezwłocznie	
24s .	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania tytułu wykonawczego oraz pisma do IZ informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych: - Jeśli TAK, zaakceptowanie poprzez zaparafowanie dokumentów i przekazanie tytułu wykonawczego do Radcy Prawnego,	Niezwłocznie	

		- Jeśli NIE, przejść do pkt. 24r.		
24t	Radca Prawny	Weryfikacja przygotowanego tytułu wykonawczego pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24r.	Niezwłocznie	
24u	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego tytułu wykonawczego oraz pisma do IZ informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24r.	Niezwłocznie	
24 w.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie tytułu wykonawczego do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Naczelnik Urzędu Skarbowego
		Przesłanie do IZ pisma informującego o bezskuteczności odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych		IZ
25.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W sytuacji, gdy organ egzekucyjny wyegzekwuje zaległą kwotę, dokonanie odpowiednich wpisów w <i>Rejestrze nieprawidłowych wydatków</i> oraz <i>Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)</i> .	W terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o wyegzekwowaniu zaległej kwoty przez organ egzekucyjny	
26.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja dokonanych w rejestrach wpisów: - Jeśli TAK, akceptacja, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 25.	Niezwłocznie	
27.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W sytuacji, gdy organ egzekucyjny (Naczelnik Urzędu Skarbowego) poinformuje, iż kwota jest niemożliwa do odzyskania, sporządzenie pisma informującego o zaistniałym fakcie IZ RPOWP (należy przekazać informacje o nieodzyskanej kwocie oraz o przyczynach niemożliwości jej odzyskania oraz podać uzasadnienie wskazujące konieczność poniesienia przedmiotowej kwoty z budżetu Unii Europejskiej bądź z budżetu Polski).	W terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma od organu egzekucyjnego	

		Wprowadzenie kwoty niemożliwej do odzyskania do <i>Rejestru nieprawidłowych wydatków</i> oraz <i>Rejestru obciążeń na projekcie</i> w SL2014 (jeżeli dotyczy).		
28.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma do IZ RPOWP oraz poprawności danych wprowadzonych do rejestrów : - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 27.	Niezwłocznie	
29.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma do IZ RPOWP: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 27.	Niezwłocznie	
30.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie pisma do IZ RPOWP.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
31.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	

W przypadku, gdy projekt realizowany jest przez PJB, Instytucja Pośrednicząca nie stosuje procedury odzyskiwania środków określonej w art. 207 ustawy o finansach publicznych. Mając jednak na uwadze zapisy *Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*, Instytucja Pośrednicząca może wystąpić z wnioskiem do dysponenta odpowiedniej części budżetowej o zablokowanie dofinansowania dla Beneficjenta (PJB), zgodnie z art. 177 ustawy o finansach publicznych w przypadku zaistnienia niegospodarności, opóźnień lub braku postępów w realizacji Projektu albo naruszenia zasad gospodarki finansowej.

Natomiast w przypadku, gdy projekt realizowany jest przez PUP ze środków Funduszu Pracy, środki nieprawidłowo wydatkowane, w szczególności niezgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podlegają zwrotowi na zasadach wynikających z art. 207 ustawy o finansach publicznych, przy czym zwrot środków pochodzi z budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Sposób odzyskiwania nieprawidłowo wydatkowanych środków jest zgodny ze ścieżką postępowania opisaną w tabeli powyżej.

Rejestracja kwot wycofanych i do odzyskania dokonywana jest w aplikacji SL2014 przez Oddział ds. Obsługi Projektów/Oddział ds. Edukacji Przedszkolnej w module *Wnioski o płatność* oraz przez Wydział Obsługi Finansowej EFS w module *Rejestr Obciążeń na Projekcie* do czasu wypełnienia karty zamknięcia projektu. Po zamknięciu projektu rejestracja kwot wycofanych i do odzyskania prowadzona jest już w całości przez Wydział Obsługi Finansowej EFS we współpracy z Oddziałem ds. Obsługi Projektów/ Oddziałem ds. Edukacji Przedszkolnej.

W sytuacji, gdy rejestracja kwot wycofanych i do odzyskania jest wynikiem przeprowadzonych kontroli/audytów przez instytucje zewnętrzne, wówczas czynności w aplikacji SL2014 wykonywane są przez Wydział Obsługi Finansowej EFS we współpracy z Oddziałem ds. Obsługi Projektów/ Oddziałem ds. Edukacji Przedszkolnej.

11.2 Instrukcja zgłaszania beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Sporządzenie do Ministra Finansów wniosku dotyczącego zgłoszenia Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych według wzoru formularza zawartego w <i>Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.</i>	W terminie 7 dni kalendarzowych od upływu terminu na zwrot środków wskazanych w decyzji	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji treści zgłoszenia i poprawności jego sporządzenia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji treści zgłoszenia i poprawności jego sporządzenia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Obsługa kancelaryjna WUP/ Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Wysłanie zgłoszenia Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych do Ministra Finansów w formie elektronicznej – podpisanego kwalifikowalnym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym za pośrednictwem platformy e-puap.	Niezwłocznie	Minister Finansów
5.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie kopii zgłoszenia do wiadomości do Wydziału Wdrażania RPO/ Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/ Wydziału Kontroli EFS oraz do wiadomości IZ RPOWP.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
6.	Pracownik Wydziału Obsługi	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

	Finansowej EFS			
--	----------------	--	--	--

Zgłoszenie podmiotu do *Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* może również nastąpić za pośrednictwem platformy ePUAP poprzez wykorzystanie zamieszczonego na platformie wzoru *Formularza zgłoszenia podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych*.

12. PROCESY DOTYCZĄCE WYKRYWANIA I ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH I KORUPCJI

W obszarze wykrywania i zgłaszania podejrzeń nadużyć wszyscy pracownicy IP RPOWP zobowiązani są do zgłaszania swoim przełożonym podejrzeń dotyczących nieuczciwej działalności, zarówno wśród beneficjentów, jak i innych instytucji i pracowników systemu zarządzania i wdrażania RPOWP 2014-2020.

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku w celu zapobiegania nadużyciom finansowym oraz ich wykrywania wprowadził zarządzeniem Dyrektora WUP *Politykę przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku*.

WUP w Białymstoku wdraża i upublicznia na stronie internetowej mechanizm umożliwiający zgłaszanie przypadków, w których podejrzewa się wystąpienie nieuczciwego zachowania. Na stronie internetowej Urzędu została zamieszczona Deklaracja dotycząca zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji, która między innymi zawiera informację gdzie można zgłosić podejrzenie o nadużyciu finansowym i korupcji, tj.:

- pocztą na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok,
- pocztą elektroniczną na adres: antykorupcja@wup.wrotapodlasia.pl,
- za pośrednictwem platformy ePUAP.

W sytuacji wystąpienia nadużycia finansowego/podejrzania nadużycia finansowego i/lub korupcji Kierownicy poszczególnych wydziałów dokonują weryfikacji *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* pod kątem zaistniałych zdarzeń i ewentualnie zgłaszają konieczność dokonania zmian zgodnie z *Instrukcją aktualizacji Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – inicjatywa własna*.

Natomiast w przypadku powzięcia informacji o dokumentach „szczególnego znaczenia”, przedmiotowa wiadomość przekazywana jest do Kierowników pozostałych komórek organizacyjnych WUP w Białymstoku, którzy zobowiązani są do rozpowszechnienia przedmiotowej informacji wśród podległych pracowników.

12.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Powołanie Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w IP RPOWP spośród pracowników wydziałów m.in. bezpośrednio nadzorujących projekty, w tym odpowiedzialnych za nabór wniosków, weryfikację wydatków i zatwierdzanie wniosków o płatność, przeprowadzanie kontroli, a także sporządzanie deklaracji wydatków oraz kwestii związanych z zamówieniami publicznymi.	Niezwłocznie	
2.	Zespół ds. analizy	Dokonanie oceny wystąpienia	Corocznie	

	ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	ryzyka nadużyć finansowych i/lub korupcji w ramach Działań RPOWP wdrażanych przez IP, przy wykorzystaniu narzędzia określonego w wytycznych Komisji Europejskiej <i>Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych</i> . W sytuacji zidentyfikowania wystąpienia istotnego ryzyka rezydualnego (netto) nadużyć finansowych w którymś z obszarów objętych analizą ryzyka, podjęcie czynności nad opracowaniem Planu działań (dodatkowych kontroli/ działań naprawczych) zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych wraz z harmonogramem ich wdrażania.	w ostatnim miesiącu poprzedzającym zakończenie roku, z tym że pierwsza ocena wystąpienia ryzyka nadużyć finansowych opracowywana jest do końca 2015r.	
3.	Kierownik/ Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Opracowanie, m.in. na podstawie uzyskanych wyników analizy ryzyk dla Działań RPOWP wdrażanych przez IP, centralnego Rejestru ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku zawierającego Plan działań (dodatkowe kontrole/ działania naprawcze wraz z harmonogramem ich wdrażania) (jeżeli dotyczy).		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia centralnego Rejestru ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku zawierającego Plan działań (jeżeli dotyczy): - Jeśli TAK, polecenie przygotowania zarządzenia wprowadzającego przedmiotowy dokument zgodnie z <i>Zasadami opracowywania aktów normatywnych własnych wydawanych przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz innych aktów prawnych</i> , - Jeśli NIE, przejść do pkt. 3.		

		Centralny Rejestr ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych zatwierdzany jest zarządzeniem Dyrektora WUP wprowadzającym niniejszy dokument.		
5.	Kierownik/ Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Przekazanie zatwierdzonego centralnego Rejestru ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych do IZ RPOWP – Zespołu ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu rejestru zarządzeniem Dyrektora WUP	IZ RPOWP
6.	Kierownik/ Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Zamieszczenie centralnego Rejestru ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku zawierającego Plan działań (dodatkowe kontrole/ działania naprawcze wraz z harmonogramem ich wdrażania) (jeżeli dotyczy) na wewnętrznej stronie IP WUP142 oraz mailowe poinformowanie o tym fakcie Kierowników Wydziałów/Oddziałów, którzy drogą elektroniczną informują pracowników wydziału/oddziału o konieczności zapoznania się z ww. dokumentami.	Niezwłocznie	

Zespół ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych dokonuje raz w roku w terminie do 31 grudnia przeglądu i oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych a następnie aktualizuje centralny Rejestr ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, zgodnie ze ścieżką postępowania opisaną w pkt. 2-6 powyższej procedury.

Ponadto, Zespół ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, dokonuje raz w roku w terminie do 15 lutego przeglądu zdarzeń oraz przekazuje stosowną informację do Koordynatora Kontroli Zarządczej tj. czy wystąpiły zdarzenia w ramach ryzyk zidentyfikowanych w komórkach organizacyjnych. Koordynator Kontroli Zarządczej, na podstawie uzyskanych informacji, sporządza do 28 lutego po zakończonym roku kalendarzowym, sprawozdanie z zarządzania ryzykiem, w tym ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych w ramach Działań RPOWP wdrażanych przez IP.

12.1.1 Instrukcja monitorowania i aktualizacji procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	Monitorowanie procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym i w razie wystąpienia uzasadnionej konieczności (np. otrzymania informacji o wystąpieniu nadużycia	Na bieżąco	

		finansowego) dokonanie ich aktualizacji.		
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokonanej aktualizacji procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
3.	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	Zamieszczenie zatwierdzonych zaktualizowanych procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym na wewnętrznej stronie IP WUP142 oraz mailowe poinformowanie o tym fakcie Kierowników komórek organizacyjnych, którzy drogą elektroniczną informują pracowników o konieczności zapoznania się z ww. procedurami.	Niezwłocznie	

12.2 Procedura postępowania IP w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO/ Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Pracownik Oddziału ds. Edukacji Przeszkolonej /Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego i/lub korupcji, jak również otrzymania skargi i/lub informacji od podmiotów zewnętrznych wskazujących na możliwość popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji, Pracownik Wydziału/Oddziału dokonuje analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, zbiera materiał dowodowy, ustala, czy posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt i przygotowuje notatkę służbową do	Niezwłocznie	

		<p>Kierownika Wydziału/Oddziału informującą o zaistniałym fakcie.</p> <p>Ponadto we współpracy z Kierownikiem dokonuje analizy otrzymanych informacji pod kątem sygnałów ostrzegawczych (tzw. Czerwonych flag).</p>		
2.	<p>Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Kierownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS/ Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS</p>	<p>Po zapoznaniu się z podejrzeniami opisanymi w notatce służbowej oraz po przeprowadzeniu konsultacji i/lub uzyskaniu opinii Radcy Prawnego, notatka przekazywana jest Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP.</p>	Niezwłocznie	
3.	<p>Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP</p>	<p>Po zapoznaniu się z treścią notatki służbowej podjęcie jednej lub kilku decyzji wymienionych poniżej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ W przypadku stwierdzenia zasadności sformułowanych w notatce podejrzeń: <ul style="list-style-type: none"> ➤ podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu zgodnie z <i>Instrukcją przygotowania i przeprowadzania kontroli</i>, ➤ zlecenie podjęcia innych działań adekwatnych do zakresu zidentyfikowanych podejrzeń, ➤ zlecenie przygotowania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji do policji/ właściwej prokuratury/ do wiadomości IZ RPOWP oraz IC jeśli materiał dowodowy uprawdopodobni lub potwierdzi podejrzenie nadużycia finansowego i/lub korupcji – przejść do pkt.5, ➤ w przypadku zidentyfikowania sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych (tzw. Czerwonych flag) podjęcie 	Niezwłocznie	

		<p>odpowiedniego działania w przedmiotowym zakresie – przejść do pkt. 4.</p> <p>➤ W przypadku stwierdzenia braku zasadności zawartych w notatce podejrzeń, odstąpienie od podejmowania dalszych czynności.</p>		
4.	Kierownik/ Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	<p>Poinformowanie Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych o zidentyfikowanych sygnałach ostrzegawczych nadużyć finansowych (tzw. Czerwonych flagach).</p> <p>Wprowadzenie sygnału ostrzegawczego do <i>Rejestru sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych</i> znajdującego się na wewnętrznej stronie IP <i>WUP142</i> oraz e-mailowe poinformowanie o tym fakcie Kierowników komórek organizacyjnych, którzy drogą elektroniczną informują Pracowników o konieczności zapoznania się z ww. dokumentem.</p>	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO/ Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Pracownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/ Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie zawiadomienia do właściwych organów o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego i/lub korupcji.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Kierownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS/Kierownik	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia zawiadomienia w konsultacji z Radcą Prawnym:</p> <p>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP,</p>	Niezwłocznie	

	Wydziału Obsługi Finansowej EFS	- Jeśli NIE, przejść do pkt 5. Zawiadomienie sporządzone przez Pracownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej przed przekazaniem do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP podlega akceptacji przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.		
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia zawiadomienia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie zawiadomienia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 5.	Niezwłocznie	
8.	Obsługa kancelaryjna WUP	Wysłanie zawiadomienia do odpowiednich organów ścigania (np. CBA, policji) oraz do wiadomości IZ RPOWP oraz IC .	Niezwłocznie	organy ścigania (np. CBA, policja) / IZ RPOWP/ IC
9.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO/ Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Pracownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/ Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie zawiadomienia. Kopia zawiadomienia przekazywana jest również do wiadomości Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej.	Niezwłocznie	

W uzasadnionych przypadkach IP dokonuje analizy zasadności wstrzymywania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających, IP wstrzymuje certyfikację wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych i zgłasza podejrzenie nadużycia finansowego do KE, zgodnie z wytycznymi ds. zgłaszania nieprawidłowości. Ewentualnie IP może również uruchomić procedurę odzyskiwania przekazanych środków (zgodnie ze swoimi kompetencjami).

W przypadku, gdy sygnał ostrzegawczy został wprowadzony do *Rejestru sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych* znajdującego się na wewnętrznej stronie IP WUP142, Kierownik/Koordinator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, niezwłocznie po wprowadzeniu sygnału ostrzegawczego, informuje Kierowników komórek zaangażowanych we wdrażanie RPOWP o stwierdzonych typach/ schematach nadużyć finansowych, którzy następnie przekazują tą informację podległym pracownikom.

W sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji przez Zespół ds. Usług Rozwojowych sposób postępowania jest analogiczny jak w ścieżce opisanej w powyższej instrukcji.

12.3 Procedura postępowania IP w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych (np. służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ RPOWP, UOKiK, donosu osoby trzeciej, informacji otrzymanej bezpośrednio od Beneficjenta) informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Kierownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS/Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	<p>Po otrzymaniu od podmiotów zewnętrznych (np. służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ RPOWP, UOKiK, donosu osoby trzeciej, informacji otrzymanej bezpośrednio od Beneficjenta) informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji w projekcie, ustalenie, czy wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt znajdują się w posiadaniu IP oraz przeprowadzenie analizy istotności poruszonych w informacji zarzutów względem zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą.</p> <p>Sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonej przez Kierowników analizy wraz z propozycją dalszych działań w przedmiotowym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku uznania przekazanych informacji za nieistotne względem zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą, rekomendowanie niepodejmowania dalszych kroków, - w przypadku uznania przekazanych informacji za istotne rekomendowanie przeprowadzenia kontroli na miejscu zgodnie z <i>Instrukcją przygotowania i przeprowadzania kontroli</i>, - w przypadku, gdy informacja kierowana była równoległe do IP 	Niezwłocznie	np. służby specjalne, policja, prokuratura, IZ RPOWP, UOKiK, osoby trzecie, Beneficjent

		<p>oraz innych organów, tj. np. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub gdy informacja pochodziła z prasy lub anonimowego donosu, rekomendowanie podjęcia odpowiednich działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, tj. zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie.</p> <p>Ponadto dokonanie analizy otrzymanych informacji pod kątem sygnałów ostrzegawczych (tzw. Czerwonych flag). Przedmiotowa analiza dotyczy również sytuacji, gdy otrzymane informacje nie dotyczą bezpośrednio realizowanych pod nadzorem IP projektów.</p> <p>W przypadku zidentyfikowania sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych (tzw. Czerwonych flag) przygotowanie odpowiedniego działania w przedmiotowym zakresie.</p>		
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Zapoznanie się ze sporządzoną notatką zawierającą propozycję dalszych działań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku uznania przekazanych informacji za nieistotne względem zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą, nie podejmowanie dalszych kroków, - w przypadku uznania przekazanych informacji za istotne podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu zgodnie z <i>Instrukcją przygotowania i przeprowadzania kontroli</i>, - w przypadku, gdy informacja kierowana była równolegle do IP oraz innych organów, tj. np. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub gdy informacja pochodziła z prasy lub anonimowego donosu, zlecenie podjęcia odpowiednich działań mających na celu 	Niezwłocznie	

		<p>kompleksowe wyjaśnienie sprawy, tj. zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie,</p> <p>W przypadku zidentyfikowania sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych (tzw. Czerwonych flag), polecenie wprowadzenia sygnału ostrzegawczego do <i>Rejestru sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych</i> – przejść do pkt. 3.</p>		
3.	Kierownik/ Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	<p>Poinformowanie Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych o zidentyfikowanych sygnałach ostrzegawczych nadużyć finansowych (tzw. Czerwonych flagach).</p> <p>Wprowadzenie sygnału ostrzegawczego do <i>Rejestru sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych</i> znajdującego się na wewnętrznej stronie IP <i>WUP142</i> oraz e-mailowe poinformowanie o tym fakcie Kierowników komórek organizacyjnych, którzy drogą elektroniczną informują Pracowników o konieczności zapoznania się z ww. dokumentem.</p>	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO/ Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Pracownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/ Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	<p>Zarchiwizowanie dokumentów.</p> <p>W przypadku wystąpienia nadużycia finansowego, przekazanie stosownych informacji do Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej.</p>	Niezwłocznie	

W sytuacji, gdy uzasadniona informacja o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji nie była jednocześnie kierowana do IZ RPOWP, przekazanie przedmiotowej informacji do wiadomości IZ RPOWP oraz IC.

W uzasadnionych przypadkach IP dokonuje analizy zasadności wstrzymywania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających, IP wstrzymuje certyfikację wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych i zgłasza podejrzenie nadużycia finansowego do KE, zgodnie z wytycznymi ds. zgłaszania nieprawidłowości. Ewentualnie IP może również uruchomić procedurę odzyskiwania przekazanych środków (zgodnie ze swoimi kompetencjami).

W przypadku, gdy sygnał ostrzegawczy został wprowadzony do *Rejestru sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych* znajdującego się na wewnętrznej stronie IP WUP142, Kierownik/Koordinator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, niezwłocznie po wprowadzeniu sygnału ostrzegawczego, informuje Kierowników komórek zaangażowanych we wdrażanie RPOWP o stwierdzonych typach/ schematach nadużyć finansowych, którzy następnie przekazują tą informację podległym pracownikom.

IP, do identyfikacji sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych, wykorzystuje również mechanizm sygnalizacyjny w systemie IMS Signals. W systemie rejestrowane są informacje o identyfikowanych ryzykach i podejrzeniach nadużyć, co pozwala na sprawną wymianę informacji w tym zakresie pomiędzy instytucjami w różnych programach operacyjnych. Kierownik/ Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, weryfikuje dane zawarte w systemie IMS Signals raz w tygodniu. W przypadku wystąpienia w systemie IMS Signals nowego sygnału ostrzegawczego podejmowane są stosowne działania określone w pkt. 1-4 powyższej instrukcji.

12.4 Procedura informowania IZ RPOWP, IC o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO/ Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Pracownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/ Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF), przygotowanie pisma do IZ RPOWP, IC informującego o zaistniałym fakcie.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Kierownik Oddziału	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	

	ds. Edukacji Przedszkolnej/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS/Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Pismo sporządzone przez Pracownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej przed przekazaniem do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP podlega akceptacji przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie do IZ RPOWP, IC pisma informującego o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF).	Niezwłocznie	IZ RPOWP/IC
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO/ Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Pracownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/ Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie pisma.	Niezwłocznie	

12.5 Procedura rozpowszechniania wiedzy wśród beneficjentów w zakresie występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS/ Pracownik Wydziału Wdrażania RPO/ Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Pracownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej/	Przygotowanie informacji dotyczącej występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji celem rozpowszechnienia wiedzy wśród beneficjentów poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej WUP.	Niezwłocznie	

	/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS			
2.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS/ Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Kierownik Oddziału ds. Edukacji Przeszkolnej/ Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja przygotowanej informacji dotyczącej występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1 Informacja sporządzona przez Pracownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przeszkolnej przed przekazaniem do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP podlega akceptacji przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia informacji: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS/ Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/ Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Kierownik Oddziału ds. Edukacji Przeszkolnej/ Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Mając na uwadze rozpowszechnianie wiedzy wśród beneficjentów, przekazanie Kierownikowi Wydziału Informacji informacji dotyczącej występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej WUP.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Informacji	Zlecenie Pracownikowi Wydziału zamieszczenia na stronie internetowej WUP informacji dotyczącej występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Informacji	Zamieszczenie na stronie internetowej WUP informacji dotyczącej występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji.	Niezwłocznie	

Wydział Informacji na stronie internetowej WUP zamieszcza także informacje, w jaki sposób podmioty zewnętrzne mogą się skontaktować z IZ/IP RPOWP lub innymi instytucjami, np. OLAF w celu ewentualnego przekazania posiadanych informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia.

13. PROCESY DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

13.1 Instrukcja nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I w centralnym systemie teleinformatycznym

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	Wypełnienie formularza zgłaszającego/zmieniającego uprawnienia użytkownika w centralnym systemie teleinformatycznym i wydrukowanie pliku.	W terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia/zmiany zapotrzebowania na dostęp do centralnego systemu teleinformatycznego	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Akceptacja formularza poprzez podpisanie.	Niezwłocznie	
3.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	Przesłanie pocztą elektroniczną wersji elektronicznej formularza do AMIZ.	Niezwłocznie	AM IZ
4.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	Archiwizacja podpisanego formularza.	Niezwłocznie	
5.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AMIZ i odesłania formularza dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 1 procedury.	Niezwłocznie	AM IZ

13.2 Instrukcja wycofania/ czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I w centralnym systemie teleinformatycznym

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	Wypełnienie formularza zgłaszającego wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkownika I w centralnym systemie teleinformatycznym i wydrukowanie pliku.	W terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia wycofania/czasowego	

			wycofania uprawnień Użytkownika I	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Akceptacja formularza poprzez podpisanie.	W terminie 2 dni roboczych	
3.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	Przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do AM IK (czyli do DKFu)	Niezwłocznie	AMIK
4.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	Archiwizacja podpisanego formularza	Niezwłocznie	

13.3 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn Bezpieczeństwa

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	Przekazanie pocztą elektroniczną informacji do AM IK (czyli do DKFu) i do wiadomości AM IZ o: - koncie które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa, - przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa centralnego systemu teleinformatycznego	

13.4 Procedura usuwania danych z SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Użytkownik I	Sporządzenie notatki o konieczności usunięcia danych z SL2014 zawierającej co najmniej poniższe informacje: <ul style="list-style-type: none"> • Identyfikator usuwanej pozycji, • Menu/formatkę, w której znajduje się usuwana pozycja, • Powód usuwania pozycji. Przekazanie podpisanej notatki do Administratora merytorycznego w I.	Niezwłocznie	
2.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	Przed usunięciem danych z SL2014 Administrator merytoryczny posiadający uprawnienia do usuwania danych – sporządza notatkę dotyczącą usuwania danych. W notatce Administrator merytoryczny podaje:	Niezwłocznie	

		<ul style="list-style-type: none"> • Identyfikator usuwanej pozycji, • Menu/formatkę, w której znajduje się usuwana pozycja, • Powód usuwania pozycji, • Potwierdzenie, że Administrator merytoryczny, który będzie dokonywał usuwania pozycji jest pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwaną pozycję w SL2014. <p>Podpisanie notatki i jej przekazanie do zatwierdzenia do Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.</p>		
3	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	W przypadku zatwierdzenia notatki przejście do punktu 4. W przypadku nie zatwierdzenia notatki, dalsze punkty niniejszej procedury nie mają zastosowania.	Niezwłocznie	
4	Administrator merytoryczny I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	W przypadku zatwierdzenia notatki, Administrator merytoryczny posiadający uprawnienia do usuwania danych usuwa pozycję z SL2014.	Niezwłocznie	
5.	Administrator merytoryczny I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	Zarchiwizowanie notatki/skanu notatki.	Niezwłocznie	

13.5 Instrukcja nadawania, zmiany, wycofania dostępu dla osoby uprawnionej¹⁶ w ramach projektu do SL2014

Osoby uprawnione (Użytkownicy B) wyznaczone przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu w SL2014 czynności związanych z realizacją projektu, wskazywane są w umowie o dofinansowanie projektu. Nadanie, zmiana uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza określonego w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Przekazanie Beneficjentowi kompletu wzorów wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej stanowiącego załącznik do <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych</i>	Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu/ aneksu do umowy	

¹⁶ Przez osobę uprawnioną rozumie się osobę, wskazaną przez Beneficjenta w umowie o dofinansowanie oraz wniosku o nadanie/zmianę dostępu dla osoby upoważnionej do obsługi SL2014 w jego imieniu.

		w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 oraz Regulaminu Bezpieczeństwa Informacji przetwarzanych w SL2014.		
2.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Weryfikacja poprawności złożonego przez Beneficjenta zgłoszenia o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach projektu zgodne z wnioskiem stanowiącym załącznik do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, oraz potwierdzenie zgodności danych zawartych w zgłoszeniu.	Przed wprowadzeniem danych do SL2014	
3.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	W przypadku nadania dostępu do SL2014 dla osoby uprawnionej - wprowadzenie listy osób uprawnionych, stanowiącej część umowy o dofinansowanie, do SL2014.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie	
		W przypadku zmiany/wycofania dostępu do SL2014 dla osoby uprawnionej – zaktualizowanie listy osób uprawnionych.	Niezwłocznie po wpłynięciu do WUP w Białymstoku wniosku o zmianę/wycofanie dostępu do SL2014 dla osoby upoważnionej	

13.6 Instrukcja przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	Przeprowadzenie audytu jakości danych przy użyciu listy kontrolnej oraz raportów SRHD	Co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem	
2.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	Przekazanie informacji Użytkownikom I w zakresie wykrytych błędów.	Niezwłocznie	
3.	Użytkownik I	Poprawa danych lub przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu	Niezwłocznie	

		jakości danych i przekazanie go do AM I		
4.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności, danych niepoprawionych) oraz przekazanie jej do AM IZ.	W terminie wyznaczonym przez AM IZ	AM IZ

13.7 Instrukcja wyłączenia dokumentów z audytu jakości danych w SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	Sporządzenie, na podstawie informacji od Użytkowników I, wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem.	W zależności od potrzeb	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Akceptacja formularza.	Niezwłocznie	
3.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	Przesłanie wniosku do AM IZ.	Niezwłocznie	AM IZ

13.8 Instrukcja przygotowania wniosku o skorygowanie błędu/ dodanie/ modyfikację danych w słowniku programowym w SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	Sporządzenie wniosku o skorygowanie błędu/ dodanie/ modyfikację danych w słowniku.	W zależności od potrzeb	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Akceptacja wniosku.	Niezwłocznie	
3.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Wdrażania RPO)	Przesłanie wniosku do AM IZ.	Niezwłocznie	AM IZ

13.9 Instrukcje zapewniające bezpieczeństwo systemów informatycznych

Zastosowano środki organizacyjne i techniczne zmierzające do zabezpieczenia systemu informatycznego WUP w Białymstoku:

- a) środki ochrony w ramach oprogramowania systemów:
 - dostęp do każdej stacji roboczej z zainstalowanym oprogramowaniem klienckim jest chroniony za pomocą autentykacji,

- do uruchomienia systemu operacyjnego komputera wymagane jest podanie nazwy użytkownika oraz odpowiadającego mu hasła,
- konta użytkowników są zakładane przez osoby do tego uprawnione (Administrator Systemu Informatycznego),
- użytkownicy nie mają dostępu do serwera,
- do ochrony antywirusowej stosowany jest program antywirusowy uaktualniany codziennie,
- program kontrolujący przy łączeniu się użytkowników z siecią publiczną zainstalowany na serwerze,
- zapora ogniowa (firewall) na serwerze zabezpieczająca przed atakami z sieci publicznej,
- wygaszacze ekranu włączają się po dłuższym czasie bezczynności komputera i zabezpieczają przed nieautoryzowanym dostępem, w przypadku czasowego opuszczenia stanowiska pracy przez operatora,
- użytkownicy mają dostęp do określonych aplikacji po podaniu identyfikatora i hasła.

b) środki organizacyjne:

- opracowano „Politykę Ochrony Danych Osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku” w świetle zapisów *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych*,
- opracowano „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku” przeznaczoną dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu tych danych,
- opracowano „Politykę Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych” w świetle zapisów *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych*,
- pracownicy dopuszczeni do przetwarzania danych osobowych zaznajomili się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- powołano Inspektora Ochrony Danych,
- mechanizmy kontroli dostępu są realizowane na poziomie logowania się do systemu,
- komputery zabezpieczone są przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej przez podtrzymywacze napięcia UPS,
- kopie zapasowe i archiwalne są przechowywane w zamkniętej szafie,
- urządzenia, dyski, lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do likwidacji, przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych i naprawy – pozbawia się wcześniej zapisu w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora danych.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator Systemu Informatycznego	Zakładanie konta użytkownika Systemu.	Niewłocznie po zaistnieniu wydarzenia	
2.	Użytkownik WUP	Logowanie się do Systemu za pomocą nazwy i hasła użytkownika.	Każdorazowo przy logowaniu się do Systemu	

13.10 Procedura dotycząca weryfikacji danych zarejestrowanych w SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO/Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Pracownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Rejestracja danych lub modyfikacja danych zarejestrowanych w SL2014 na podstawie dokumentów źródłowych: - ręczna rejestracja lub modyfikacja danych w SL2014, - automatyczny import danych z SEWA.	Niezwłocznie (maksymalnie 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych).	
2.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO/Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Pracownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Wydrukowanie karty edytowanego dokumentu bezpośrednio po zapisaniu danych/modyfikacji danych w SL2014. Dopuszcza się również możliwość wydruku tylko pierwszej strony karty.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO/Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Kierownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej ¹⁷	Weryfikacja zgodności danych zarejestrowanych w SL2014 z dokumentami źródłowymi: - w przypadku zgodności danych z dokumentami źródłowymi wydruk podpisywany jest przez osobę dokonującą weryfikacji wraz z określeniem na wydruku daty weryfikacji danych, - w przypadku wykrytych niezgodności z dokumentami źródłowymi dokonywana jest poprawa danych oraz ponowny wydruk karty edytowanego dokumentu i weryfikacja danych (zgodnie z pkt. 1-3). W przypadku, gdy Pracownik nie będzie mógł zmodyfikować wprowadzonych	Niezwłocznie	

¹⁷ Weryfikacji zgodności danych zarejestrowanych w SL2014, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, może również dokonać pracownik wydziału/oddziału wyznaczony przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO/Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów, nawet podczas obecności Kierownika Wydziału/Oddziału.

		danych, wówczas zobowiązany będzie do sporządzenia wniosku o modyfikację danych, który przekaże do AM I.		
4.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO/Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Pracownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	W przypadku konieczności zarejestrowania danych lub wprowadzenia modyfikacji danych w SL2014 różniących się od danych określonych w dokumentach źródłowych na wydruku karty edytowanego dokumentu umieszczana jest notatka informująca o przyczynach zaistniałej rozbieżności.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO/Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Pracownik Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Archiwizacja wydruków.	Niezwłocznie	

14. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ**14.1 Instrukcja opracowywania RPDPT**

Lp.	Osoba wykonująca zadanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Opracowanie Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej (RPDPT) zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPOWP	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	
2.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja przygotowanego RPDPT: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przedłożonego RPDPT: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie RPDPT, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
4.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie RPDPT do IZ RPOWP.	W terminie do 15 października roku poprzedzającego o rok, którego dotyczy dany RPDPT (z wyłączeniem 2015 roku)	IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	W przypadku uwag IZ RPOWP – modyfikacja RPDPT w oparciu o otrzymane uwagi.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ RPOWP	IZ RPOWP
6.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja poprawionego RPDPT: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt.5.		
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawionego RPDPT: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie RPDPT, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.		
8.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie zmodyfikowanego RPDPT do IZ RPOWP.		IZ RPOWP

9.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie RPDPT.	Niezwłocznie	
----	---------------------------------------	------------------------	--------------	--

14.2 Instrukcja dokonywania zmian w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej

Aktualizacja RPDPT może zostać przeprowadzona z inicjatywy IP RPOWP lub z inicjatywy IZ RPOWP w odpowiedzi na jej wniosek, w trybie i na warunkach określonych w decyzji o dofinansowaniu.

Lp.	Osoba wykonująca zadanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zaktualizowanie Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej (RPD PT) na podstawie informacji przekazanych z Wydziałów objętych pomocą wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie od wystąpienia takiej konieczności	
2.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja zaktualizowanego RPD PT: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zaktualizowanego RPD PT: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie RPD PT, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Przekazanie zatwierdzonego zaktualizowanego RPD PT do IZ RPOWP: - W przypadku uwag IZ RPOWP do zaktualizowanego RPD PT, przejść do pkt. 1, - W przypadku braku uwag IZ RPOWP do zaktualizowanego RPD PT, przejść do pkt. 5.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie zaktualizowanego RPD PT.	Niezwłocznie	

14.3 Instrukcja opracowywania wniosku o płatność PT

Lp.	Osoba wykonująca zadanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału	Pozyskanie z komórki finansowej: 1. dokumentów	Niezwłocznie po zakończeniu	

	Organizacji i Kadr	poświadczających poniesione wydatki. 2. zestawienia powyższych dokumentów w wersji papierowej.	okresu rozliczeniowego		
2.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Sporządzenie wniosku o płatność w systemie elektronicznym SL2014 na podstawie dokumentów poświadczających poniesione wydatki. Dokumenty załączane do wniosków o płatność przygotowywane są wyłącznie w wersji papierowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem.	W terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu za który składany jest wniosek, zaś wniosek o płatność końcową jest składany w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu		
3.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja wniosku o płatność (wydruk z systemu SL2014) wraz z załącznikami: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.			
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja wniosku o płatność w systemie SL2014 oraz załączników przygotowanych w wersji papierowej, potwierdzonych za zgodność z oryginałem: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie wniosku o płatność przy użyciu certyfikatu kwalifikowalnego, a następnie przekazanie wniosku o płatność poprzez aplikację SL2014 do IZ RPOWP celem weryfikacji i zatwierdzenia. Polecenie przekazania wersji papierowej załączników do IZ RPOWP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		IZ RPOWP	
5.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie do IZ RPOWP wersji papierowej załączników do wniosku o płatność.		IZ RPOWP	
6.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	W przypadku zgłoszenia poprzez aplikację SL2014 uwag przez IZ RPOWP do wniosku o płatność, przygotowanie korekty wniosku i/lub w przypadku przekazania uwag przez IZ RPOWP do załączników, przygotowanie korekty załączników.		W terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP	IZ RPOWP
7.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja poprawności sporządzenia korekty wniosku			

		o płatność (wydruk z systemu SL2014). W przypadku korekty załączników do wniosku o płatność, sprawdzenie ich wersji papierowej, potwierdzonej za zgodność z oryginałem : - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie; - Jeśli NIE, przejść do pkt. 6.		
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanej korekty wniosku o płatność w systemie SL2014 i/lub korekty załączników przygotowanych w wersji papierowej, potwierdzonych za zgodność z oryginałem: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie korekty wniosku o płatność przy użyciu certyfikatu kwalifikowalnego, a następnie przekazanie za pośrednictwem SL2014 korekty wniosku o płatność do IZ RPOWP i/lub polecenie przekazania wersji papierowej korekty załączników do IZ RPOWP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 6.		IZ RPOWP
9.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie do IZ RPOWP korekty wersji papierowej załączników do wniosku o płatność.		IZ RPOWP
10.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

Wniosek o płatność składany jest nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku braku wydatków wnioski o płatność składany jest co najmniej za każde półrocze. W przypadku nie złożenia wniosku o płatność za dany kwartał IP przekazuje informację o braku wydatków do IZ RPOWP.

14.4 Instrukcja dotycząca polityki szkoleniowej

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku politykę kadrową realizuje zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku nr 68/2012 z dnia 14 grudnia 2012r. w sprawie wprowadzenia *Polityki kadrowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku*, której integralną częścią w formie załącznika jest *Polityka szkoleniowa Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku* (z późn. zm.).

L.p.	Osoba wykonująca zadanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zlecenie przeprowadzenia analizy potrzeb szkoleniowych	Przed przygotowaniem	

		Pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPOWP.	Planu szkoleń pracowników WUP	
2.	Kierownicy Wydziałów/ Oddziałów/ Samodzielne stanowiska/Zespół Radców Prawnych zaangażowani we wdrażanie RPOWP	Przeprowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych, a następnie przygotowanie do Wydziału Organizacji i Kadr informacji o zapotrzebowaniu na szkolenia w następnym roku kalendarzowym, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Wydział Organizacji i Kadr.	W terminie do 30 listopada każdego roku	
3.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Opracowanie na podstawie zgłoszonych potrzeb szkoleniowych projektu Planu Szkoleń dla Pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPOWP.	W terminie do 30 stycznia każdego roku, lecz nie wcześniej niż do czasu	
4.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja merytoryczna Planu Szkoleń: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP, - Jeśli NIE, przekazanie uwag do Pracownika Wydziału Organizacji i Kadr, przejść do punktu 3.	otrzymania decyzji o kwocie środków finansowych z Funduszu Pracy przyznanych na szkolenia na dany rok	
5.	Dyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia Planu Szkoleń: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie Planu Szkoleń, - Jeśli NIE, przejść do punktu 3.	Niewłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Organizowanie szkoleń Pracownikom zaangażowanym we wdrażanie RPOWP.	Zgodnie z planem szkoleń	
7.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Monitorowanie udziału w szkoleniach Pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPOWP. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z organizowaniem szkoleń Pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPOWP.	Na bieżąco	
8.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Sporządzenie półrocznego (za I półrocze kalendarzowe) lub rocznego sprawozdania z	W terminie do 25 dnia miesiąca następującego	

		realizacji Planu Szkoleń.	po miesiącu kończącym półrocze lub rok	
9.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja poprawności sporządzenia półrocznego lub rocznego sprawozdania z realizacji Planu Szkoleń: -Jeśli TAK, zaakceptowanie poprzez zaparafowanie sprawozdania, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia półrocznego lub rocznego sprawozdania z realizacji Planu Szkoleń: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie sprawozdania, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie półrocznego lub rocznego sprawozdania z realizacji Planu Szkoleń.	Niezwłocznie	

Plan szkoleń może być modyfikowany w ciągu roku kalendarzowego na podstawie pisemnych wniosków zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska, zespół radców prawnych zaangażowane we wdrażanie RPOWP, jak również na podstawie decyzji Dyrektora WUP w Białymstoku w ramach posiadanych wolnych środków finansowych.

WUP w Białymstoku jako Instytucja Pośrednicząca RPOWP prowadzi również politykę szkoleniową skierowaną do osób uczestniczących w procesie wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPOWP. Szkolenia e-learningowe zapewnione przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego mogą zostać uzupełnione o szkolenia e-learningowe zaproponowane przez IZ RPOWP, dotyczące w szczególności celów i sposobów realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego.

Informacja o udostępnieniu szkoleń e-learningowych zamieszczana jest na stronie internetowej WUP w Białymstoku oraz na portalu. Pomyślne zakończenie programu szkoleniowego potwierdzone jest certyfikatem generowanym przez system informatyczny wraz z określonym w szczególności terminem jego ważności.

15. PROCESY DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

15.1 Instrukcja realizacji zamówień publicznych

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku udzielanie zamówień publicznych realizuje zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku nr 3/2020 z dnia 9 stycznia 2020r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku* zmienionego Zarządzeniem nr 9/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 13 marca 2020r. oraz Zarządzeniem nr 30/2020 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 13 sierpnia 2020 roku.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Instrukcja postępowania w przypadku zamówienia o wartości:				
- przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro,				
- powyżej 50 000 złotych i o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp tj. poniżej wartości wyrażonej w złotych stanowiącej równowartość kwoty 30.000 euro				
1.	Kierownik Wydziału / Kierownik Oddziału / Samodzielne Stanowisko/ pracownik koordynujący pracą na wieloosobowym stanowisku pracy zaangażowani we wdrażanie RPOWP	Zgłoszenie na piśmie lub mailem rocznego zapotrzebowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w celu sporządzenia Planu Zamówień Publicznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku. W przypadku wystąpienia zapotrzebowania nieuwjętego w Planie Zamówień Publicznych lub w sytuacji, gdy wartość zamówienia ulegnie zmianie złożenie w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym pisemnego Wniosku o dokonanie zmian w planie zamówień publicznych .	Corocznie w terminie wyznaczonym przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy Niezwłocznie	
2.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Sporządzenie Planu Zamówień Publicznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.	W terminie 30 dni liczonych od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego WUP w Białymstoku przez uprawniony organ	
3.	Kierownik Wydziału	Weryfikacja Planu Zamówień	Niezwłocznie	

	Administracyjno-Gospodarczego	Publicznych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie Dyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
4.	Dyrektor WUP	Weryfikacja Planu Zamówień Publicznych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Wydziału / Pracownik Oddziału / Samodzielne Stanowisko / pracownik koordynujący pracą na wieloosobowym stanowisku pracy zaangażowani we wdrażanie RPOWP	Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia wraz z całą dokumentacją oraz kwotą jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Pracownik przed podjęciem jakichkolwiek obowiązków w zakresie przeprowadzania procedury udzielania zamówienia publicznego, w sytuacji, gdy posiada wiedzę, iż może wystąpić konflikt interesu zagrażający jego bezstronności, informuje o zaistniałym fakcie Kierownika Wydziału/Oddziału i wnioskuje o wyłączenie z postępowania. Wówczas Kierownik wyznacza innego Pracownika Wydziału.	Zgodnie z zapotrzebowaniem lub w ramach zaplanowanych środków	
6.	Kierownik Wydziału / Kierownik Oddziału zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Weryfikacja wskazanych powyżej dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie i przekazanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, - Jeśli NIE, przejść do punktu 5. Dokumenty sporządzone przez Pracownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej przed przekazaniem podlegają akceptacji przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.		
7.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia	Niezwłocznie	

		publicznego.		
8.	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Weryfikacja przygotowanego wniosku: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść odpowiednio do punktu 5 lub 7.	Niezwłocznie	
9.	Główny Księgowy	Weryfikacja przygotowanego wniosku: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez wydanie opinii i podpisanie, - Jeśli NIE, przejść odpowiednio do punktu 5 lub 7.	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego wniosku: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie i wydanie decyzji o uruchomieniu właściwej procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia, - Jeśli NIE, przejść odpowiednio do punktu 5 lub 7.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Przygotowanie dokumentów o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych w WUP w Białymstoku.	Niezwłocznie	
12.	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Weryfikacja przygotowanych dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie dokumentów o udzielenie zamówienia do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 11.	Niezwłocznie	
13.	Dyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów o udzielenie zamówienia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 11.	Niezwłocznie	
14.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Postępowanie dotyczące przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i Regulaminu udzielania zamówień publicznych w WUP w Białymstoku.	Niezwłocznie	

15.	Członkowie Komisji przetargowej Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego/ Członkowie Komisji przetargowej składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub nieistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 13). Natomiast Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, który jest w trakcie dokonywania rozeznania rynku, w momencie uzyskania ofert potencjalnych wykonawców, podpisuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów (załącznik nr 13).	Niezwłocznie	
16.	Pracownik Wydziału/Oddziału wnioskującego Samodzielne Stanowisko/ pracownik koordynujący pracą na wieloosobowym stanowisku pracy	Przeprowadzenie weryfikacji, czy wszystkie dostarczone pozycje dokładnie odpowiadają pozycjom oferowanym przez wykonawcę oraz czy są całkowicie zgodne z warunkami umowy. Weryfikacja dokonywana jest z wykorzystaniem listy sprawdzającej.	Niezwłocznie	
17.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Zarchiwizowanie dokumentów dotyczących zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	
Instrukcja postępowania w przypadku zamówienia o wartości od 20 000 zł i do 50 000 zł włącznie				
1.	Pracownik Wydziału / Pracownik Oddziału / Samodzielne Stanowisko / pracownik koordynujący pracą na wieloosobowym stanowisku pracy zaangażowani we wdrażanie RPOWP	Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i dokonanie analizy rynku.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału / Kierownik Oddziału zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Weryfikacja wskazanych powyżej dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie i przekazanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.	Niezwłocznie	

		Dokumenty sporządzone przez Pracownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej przed przekazaniem podlegają akceptacji przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.		
3.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Na podstawie otrzymanych dokumentów przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie analizy rynku.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Weryfikacja przygotowanego wniosku: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 3.	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy	Weryfikacja przygotowanego wniosku: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 3.	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego wniosku: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 3.	Niezwłocznie	
7.	Wydział / Oddział / Samodzielne Stanowisko/ pracownik koordynujący pracą na wieloosobowym stanowisku pracy zaangażowani we wdrażanie RPOWP	Po otrzymaniu zatwierdzenia wniosku przez Dyrektora WUP przystąpienie do realizacji.	Niezwłocznie	
8.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego oraz Pracownik Wydziału/ Oddziału / Samodzielne Stanowisko / pracownik koordynujący pracą na wieloosobowym	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

	stanowisku pracy			
Instrukcja postępowania w przypadku zamówienia o wartości poniżej 20 000 złotych				
1.	Pracownik Wydziału / Pracownik Oddziału / Samodzielne Stanowisko/ pracownik koordynujący pracę na wieloosobowym stanowisku pracy zaangażowani we wdrażanie RPOWP	Przygotowanie zamówienia o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 20 000 zł.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału / Kierownik Oddziału / zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Weryfikacja przygotowanego zamówienia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie i przekazanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1. Zamówienie sporządzone przez Pracownika Oddziału przed przekazaniem podlega akceptacji przez Kierownika Wydziału Wdrażania RPO.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Weryfikacja przygotowanego zamówienia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy	Weryfikacja przygotowanego zamówienia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego zamówienia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.	Niezwłocznie	
6.	Wydział / Oddział / Samodzielne Stanowisko/ pracownik koordynujący pracę na wieloosobowym stanowisku pracy zaangażowani we wdrażanie RPOWP	Po otrzymaniu zatwierdzenia zamówienia przez Dyrektora WUP przystąpienie do realizacji zamówienia.	Niezwłocznie	

7.	Pracownik Wydziału/ Oddziału realizującego zamówienie/ Samodzielne Stanowisko / pracownik koordynujący pracę na wieloosobowym stanowisku pracy	Zarchiwizowanie dokumentów dotyczących zamówienia publicznego o wartości poniżej 20 000 zł.	Niezwłocznie	
----	---	--	--------------	--

16. PROCESY DOTYCZĄCE INFORMACJI I PROMOCJI

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne realizowane są zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności oraz Strategią komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

16.1 Instrukcja sporządzania Planu działań informacyjnych i promocyjnych oraz sprawozdań dotyczących informacji i promocji

16.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu działań informacyjnych i promocyjnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji	Opracowanie Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych.	W terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP	
2.	Kierownik Wydziału Informacji	Weryfikacja Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie Planu do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie i przyjęcie Planu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przekazanie Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych do akceptacji IZ RPOWP.		IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Informacji	W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPOWP do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych dokonanie modyfikacji przedmiotowego dokumentu postępując zgodnie ze ścieżką wskazaną w pkt. 1-4 niniejszej instrukcji.		W terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Informacji	Zarchiwizowanie Roczego Planu działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	

Zmiana Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych dokonywana jest w trybie zgodnym z pkt. 1-3 niniejszej instrukcji (z wyjątkiem terminu) i każdorazowo wymaga przekazania zmienionego dokumentu w wersji papierowej i elektronicznej do IZ RPOWP wraz z opisem i uzasadnieniem wprowadzonych zmian. Liczba ewentualnych modyfikacji Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych nie może przekroczyć dwóch i Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych może podlegać aktualizacji nie później niż do 15 września roku, którego Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych dotyczy.

16.1.2 Instrukcja sporządzania sprawozdań dotyczących informacji i promocji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji	Opracowanie sprawozdania z działań informacyjno-promocyjnych.	W terminie do 20 stycznia	
2.	Kierownik Wydziału Informacji	Weryfikacja sprawozdania z działań informacyjno-promocyjnych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie sprawozdania do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja sprawozdania z działań informacyjno-promocyjnych: – Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie i przyjęcie sprawozdania, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Obsługa kancelaryjna WUP	Przesłanie sprawozdania z działań informacyjno-promocyjnych do IZ RPOWP.		IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Informacji	Zarchiwizowanie sprawozdania z działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	

16.2 Instrukcja realizacji działań informacyjnych i promocyjnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji	1. Przygotowanie/ opracowanie dokumentacji działania zgodnego z Rocznym Planem działań informacyjnych i promocyjnych. 2. Oszacowanie kosztów działania.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Informacji	Weryfikacja powyższych materiałów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i zlecenie wykonania. -Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik Wydziału Informacji i/lub Pracownik Wydziału merytorycznego	Realizacja działania zgodnego z Rocznym planem działań informacyjnych i promocyjnych.	W terminie wskazanym w Rocznym planie działań informacyjnych i promocyjnych	
4.	Pracownik Wydziału Informacji	Przygotowanie dokumentacji związanej z wykonaniem działania.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Informacji	Weryfikacja powyższych materiałów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie materiałów do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, -Jeśli NIE, przejść do pkt 4.	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 4.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału Informacji	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

16.3 Instrukcja komunikacji z beneficjentami

INFORMACJA TELEFONICZNA, POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ, KOMUNIKATOR INTERNETOWY LUB OSOBIŚCIE

Pracownicy Punktu Kontaktowego udzielają informacji nt. działań WUP realizowanych w ramach RPOWP.

Punkt Kontaktowy w IP RPOWP znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu, posiada odpowiednie zasoby meblowe i sprzętowe gwarantujące kompleksową obsługę klienta, jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych i oznakowany w sposób ułatwiający klientowi dotarcie.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji	Udzielenie odpowiedzi na pytanie Klienta – telefonicznie, drogą elektroniczną, komunikator internetowy lub bezpośrednio w siedzibie WUP.	Niezwłocznie	Klient
2.	Pracownik Wydziału Informacji	W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na określone pytanie Pracownik przedstawia je Kierownikowi Wydziału.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Informacji	Konsultacja odpowiedzi, a następnie przekazanie jej Pracownikowi Wydziału.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Informacji	Przekazanie odpowiedzi osobie zainteresowanej.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od otrzymania pytania.	Klient
5.	Pracownik Wydziału Informacji	Jeżeli informacja wymaga konsultacji z innymi instytucjami np. IZ i nie może być udzielona w ciągu 5 dni roboczych, pracownik powiadamia klienta o powodach opóźnienia oraz o orientacyjnym terminie udzielenia informacji.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od otrzymania pytania.	
6.	Pracownik Wydziału Informacji	Umieszczenie pytania w rejestrze pytań prowadzonym przez Punkt Kontaktowy.	Na bieżąco	

INFORMACJE NA PODSTRONIE INTERNETOWEJ WUP W BIAŁYMSTOKU DOTYCZĄCEJ RPOWP (różne od informacji opisanych w innych procedurach przedmiotowego dokumentu)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane

1.	Pracownik Wydziału Informacji	W porozumieniu z Kierownikiem Wydziału Informacji aktualizuje informacje na temat RPOWP oraz wybiera informacje do przesłania Newsletter-a.	Na bieżąco	
2.	Pracownik Wydziału Informacji	Zamieszcza informacje na stronie internetowej, przesyła Newsletter.	Niezwłocznie	

ZAMIESZCZANIE INFORMACJI W „WYSZUKIWARCE DOTACJI” NA PORTALU

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Na zlecenie Kierownika Oddziału przygotowanie informacji dotyczących projektów konkursowych i pozakonkursowych, w ramach których podpisano umowy o dofinansowanie, zawierających co najmniej: - program/działanie, - numer projektu, - tytuł projektu - nazwę i adres beneficjenta, - daty realizacji projektu, - biuro projektu, - link do strony z informacją o projekcie, - termin, w jakim uczestnik może otrzymać wsparcie, - informację do kogo skierowane jest wsparcie, - informację o formach wsparcia przewidzianych w projekcie, - krótki opis wsparcia.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	Weryfikacja poprawności sporządzonej informacji. - Jeśli TAK, przekazanie Kierownikowi Wydziału Informacji. - Jeśli NIE przejść do pkt. 1.	W terminie 10 dni roboczych od podpisania umowy o dofinansowanie	

3.	Kierownik Wydziału Informacji	Zlecenie Pracownikowi Wydziału Informacji zamieszczenia informacji wymienionych w pkt. 1 w „Wyszukiwarce dotacji” na portalu .	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Informacji	Wykonanie ww. czynności zleconych przez Kierownika Wydziału.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej	W przypadku zmian w zakresie danych wymienionych w pkt. 1, przygotowanie informacji o zmianach, która przekazywana jest drogą elektroniczną do Pracownika Wydziału Informacji oraz do wiadomości Kierownika Oddziału ds. Obsługi Projektów/ Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej i Kierownika Wydziału Informacji.	W terminie 5 dni roboczych od wprowadzenia zmiany	

16.4 Instrukcja dotycząca publikacji najczęściej pojawiających się błędów podczas realizacji projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik/ Pracownik Wydziału Wdrażania RPO, Oddziału ds. Obsługi Projektów, Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej, Wydziału Kontroli EFS, Wydziału Obsługi Finansowej EFS, Wydziału Informacji	Przygotowanie notatki o najczęściej pojawiających się błędach popełnianych przez Beneficjentów podczas realizacji projektów w ramach zakresu zadań danego Wydziału/Oddziału. Przesłanie notatki drogą elektroniczną celem zatwierdzenia. W przypadku sporządzenia notatki przez Kierownika Wydziału/Oddziału – przejść do pkt. 3.	Niezwłocznie po wystąpieniu takiej konieczności	
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO, Oddziału ds. Obsługi Projektów, Oddziału ds. Edukacji	Zweryfikowanie poprawności sporządzenia notatki (w formie elektronicznej). - Jeśli TAK, akceptacja poprzez przesłanie zwrotnej, elektronicznej wiadomości do Pracownika Wydziału/Oddziału	Niezwłocznie	

	Przedszkolnej, Wydziału Kontroli EFS, Wydziału Obsługi Finansowej EFS, Wydziału Informacji	i przekazanie w/w dokumentu w formie elektronicznej do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP. - Jeśli NIE, przejście do punktu 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zweryfikowanie poprawności sporządzenia notatki (w formie elektronicznej). - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez przesłanie zwrotnej, elektronicznej wiadomości do Kierownika Wydziału/Oddziału. - Jeśli NIE, przejście do punktu 1	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO, Oddziału ds. Obsługi Projektów, Oddziału ds. Edukacji Przedszkolnej, Wydziału Kontroli EFS, Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przesłanie drogą elektroniczną notatki o najczęściej pojawiających się błędach popełnianych przez Beneficjentów podczas realizacji projektów do Kierownika Wydziału Informacji.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik /Kierownik Wydziału Informacji	Zamieszczenie informacji zawartych w ww. notatce na stronie internetowej WUP w Białymstoku poświęconej RPOWP 2014-2020 w zakładce <i>Najczęściej popełniane błędy przy realizacji projektu.</i>	Niezwłocznie	

17. PROCESY DOTYCZĄCE ARCHIWIZACJI

17.1 Instrukcja archiwizacji dokumentacji i zachowania odpowiedniej ścieżki audytu

Wszelka dokumentacja powstała w komórkach organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPOWP jest klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z Zarządzeniem Nr 43/2019 Dyrektora WUP w Białymstoku z dnia 2 grudnia 2019r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku.

Za przechowywanie dokumentów, zarówno na etapie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu odpowiedzialne są stanowiska związane z wdrażaniem RPOWP do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem lub na powszechnie uznawanych nośnikach danych w sposób umożliwiający ich odczytanie i łatwo dostępny.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wszystkie stanowiska merytoryczne zaangażowane we wdrażanie RPOWP	Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań do czasu przekazania jej do archiwum zakładowego. Dokumenty związane z realizacją Działań, o których mowa w § 1 ust. 1 Porozumienia przechowywane są na stanowisku pracy.	Na bieżąco do czasu przekazania do archiwum zakładowego Akta spraw ostatecznie załatwionych	
2.	Archiwum WUP	Całość dokumentacji powinna zostać zarchiwizowana zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku wprowadzonych Zarządzeniem nr 43/2019 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 2 grudnia 2019 roku.	przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw	

Zgodnie z § 25 Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, IP zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją powierzonych Działań zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku konieczności przedłużenia terminu przechowywania dokumentacji IP zostanie o zaistniałym fakcie poinformowana pisemnie przez IZ RPOWP na dwa miesiące przed upływem pierwotnego terminu.

Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo.

Wszelkie dokumenty związane z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego udostępniane są przez WUP w Białymstoku uprawnionym podmiotom zgodnie z przedmiotem prowadzonej kontroli.

ZAŁĄCZNIKI

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów
2. Oświadczenie o bezstronności (Pracownik ds. procedury odwoławczej)
3. Oświadczenie o bezstronności w zakresie spełnienia przesłanek, o których mowa w przepisach KPA art. 24 § 1 i 2
4. Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej oceny formalno-merytorycznej (nabór pozakonkursowy)
5. Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności (nabór pozakonkursowy)
6. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP
7. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności (nabór pozakonkursowy)
8. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego IP
9. Wzór deklaracji bezstronności (weryfikacja wniosku o płatność)
10. Wzór listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność
11. Wzór deklaracji bezstronności i poufności (kontrola)
12. Wzór listy sprawdzającej do kontroli w miejscu realizacji projektu
13. Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesu (w ramach Pzp)
14. Wzór umowy o dofinansowanie projektu PUP
15. Wzór karty zamknięcia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego
16. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty zintegrowane
17. Wzór listy kontrolnej do podpisania/aneksowania umowy o dofinansowanie projektu
18. Wzór listy sprawdzającej dot. Pracy eksperta
19. Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej
20. Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości
21. Wzór listy sprawdzającej do protestu

Załącznik nr 1. **Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów RPOWP 2014-2020 w ramach Działań wdrażanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów RPOWP 2014-2020 w ramach Działań wdrażanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku (dalej: WUP), jako Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (dalej: IP RPOWP), jest odpowiedzialny za nabór, ocenę i wybór wniosków ubiegających się o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPOWP).
2. Ocena projektów dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów RPOWP (dalej: Komisja) w ramach Działań wdrażanych przez WUP.
3. Za powołanie Komisji odpowiedzialny jest Dyrektor WUP.

§ 2

Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej ośmiu członków, w tym sześciu członków oceniających, Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji.
2. Dla jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest wyłącznie jedna Komisja.
3. W skład Komisji wchodzi pracownicy WUP oraz w uzasadnionych przypadkach eksperci, o których mowa w art. 68a ust.1 pkt1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (dalej: ustawa wdrożeniowa) wyłonieni spośród osób wpisanych do *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* prowadzonego przez Instytucję Zarządzającą RPOWP (dalej: IZ RPOWP). W przypadku postępowań, w których oceniane są projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych, wówczas obligatoryjnie do składu Komisji powoływani są eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów, którzy dokonują oceny tych projektów.
W ramach Komisji eksperci mogą pełnić rolę opiniodawczo-doradczą lub rozstrzygającą.
Do składu Komisji mogą zostać powołani również pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.

4. Funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Dyrektor WUP lub pisemnie upoważniony przez niego pracownik WUP z powołanego składu Komisji (Wicedyrektor WUP, Kierownik Wydziału).
5. Dyrektor WUP powołuje Sekretarza Komisji oraz może powołać zastępców Sekretarza Komisji z powołanego składu Komisji.
6. W posiedzeniu Komisji, w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów), mogą również uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do WUP w Białymstoku w systemie wdrażania programu operacyjnego oraz partnerzy, a także wojewoda lub jego przedstawiciel (przy zachowaniu zasady poufności).
7. Przewodniczący Komisji spośród członków Komisji może w formie pisemnej wyznaczyć swego Zastępcę.
8. W skład Komisji dokonującej oceny w ramach danej Osi Priorytetowej RPOWP powoływani są pracownicy Instytucji Ogłaszającej Konkurs (dalej: IOK), którzy posiadają stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której dokonywany jest wybór projektu.
W skład Komisji mogą wchodzić również eksperci spełniający kryteria określone w art. 68a ust.3 ustawy wdrożeniowej. W przypadku postępowań, w których oceniane są projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. Zm.) wówczas w skład Komisji wchodzi obowiązkowo eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów, którzy dokonują oceny tych projektów.
9. Informacja o składzie Komisji, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, zawiera wyróżnienie funkcji członka Komisji jako pracownika IOK, pracownika tymczasowego albo eksperta oraz wskazuje Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji oraz ewentualnie ich zastępców. Publikacja powyższej informacji następuje równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
10. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie za każdą dokonaną ocenę wniosku o dofinansowanie projektu, w wysokości ustalonej przez IZ RPOWP. Szczegółowe warunki świadczenia usług przez eksperta są określone w umowie cywilno-prawnej zawieranej pomiędzy WUP a ekspertem.
11. Odwołanie członków Komisji następuje przez Dyrektora WUP.
12. Zasady powoływania oraz wykonywania obowiązków przez eksperta określa art. 68a ustawy wdrożeniowej, *Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz *Regulamin powoływania kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów oraz zasady ich uczestnictwa we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*.

§ 3

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości procesu oceny.

2. Zadaniem Przewodniczącego Komisji jest zapewnienie zgodności prac Komisji z Regulaminem Konkursu i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący Komisji nie ocenia projektów, ma jednak uprawnienia do zapoznania się z każdym z projektów przedłożonym do oceny w ramach Komisji. Rozstrzyga kwestie sporne zarówno między oceniającymi (np. znaczące rozbieżności w ocenie), Sekretarzem Komisji a oceniającymi, jak i Wnioskodawcami a członkami Komisji w zakresie oceny projektów.
4. Do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy w szczególności rozstrzyganie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących, między innymi:
 - a) spełniania przez projekt kryteriów formalnych,
 - b) spełniania przez projekt kryteriów dopuszczających ogólnych;
 - c) spełniania przez projekt kryteriów dopuszczających szczególnych;
 - d) spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych;
 - e) spełniania przez projekt kryteriów premiujących;
5. Decyzja Przewodniczącego Komisji podejmowana w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny projektu wraz z uzasadnieniem dołączana jest do protokołu z prac Komisji.
6. Do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy również weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac Komisji. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o:
 - a) zwróceniu karty oceny do poprawy przez członka oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego Komisji zostały uznane za wadliwe lub niepełne) albo
 - b) skierowaniu projektu do ponownej oceny, którą przeprowadza inny członek oceniający Komisji wybrany w drodze losowania przez Przewodniczącego Komisji. Skierowanie projektu do ponownej oceny powoduje uchYLENIE wadliwej oceny.
7. W przypadku, gdy funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Dyrektor WUP, zatwierdza on protokół z oceny, a także listę ocenianych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
8. W przypadku, gdy funkcję Przewodniczącego Komisji pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora WUP, zatwierdza on protokół z oceny, natomiast lista ocenianych projektów, o której mowa w pkt.7, jest zatwierdzana przez Dyrektora WUP.

§ 4

Sekretarz Komisji Oceny Projektów

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny w szczególności za obsługę organizacyjno-techniczną posiedzeń Komisji oraz za przygotowanie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.
2. Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest za sporządzenie listy ocenianych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
3. Sekretarz Komisji udostępnia członkom Komisji dokumenty niezbędne do oceny projektu.
4. Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest za gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami Komisji.

§ 5

Zadania Komisji Oceny Projektów

Komisja jest odpowiedzialna za:

1. przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej projektów zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (dalej: KM RPOWP) z obowiązującymi w danej procedurze konkursowej kryteriami wyboru projektów.
Dokonanie oceny na opracowanej przez IP RPOWP karcie oceny formalno-merytorycznej projektu, która umożliwia przygotowanie uzasadnienia w odniesieniu do projektu skierowanego do poprawy (o ile dane kryterium można kierować do poprawy), do każdego negatywnie ocenionego kryterium, oraz w odniesieniu do każdego kryterium punktowego,
2. przeprowadzenie negocjacji.

§ 6

Tryb pracy Komisji Oceny Projektów i sposób podejmowania decyzji

1. Posiedzenia Komisji zwołuje się każdorazowo do oceny projektów złożonych w ramach danego konkursu/rundy konkursu przeprowadzonego zgodnie z harmonogramem przeprowadzania konkursów określonym przez IZ RPOWP w danym roku.
2. W e-mailu informującym członków Komisji o rozpoczęciu pracy Komisji, Sekretarz Komisji podaje datę rozpoczęcia oraz przewidywaną datę zakończenia posiedzeń Komisji w ramach danego konkursu/rundy konkursu, wraz ze wzorem deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności oraz listę wszystkich projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek we wniosku oraz skierowanych do poprawy (o ile nie zostały wycofane przez wnioskodawcę) z wyszczególnieniem nazwy wnioskodawcy, numeru i nazwy projektu, kwoty wnioskowanego dofinansowania.
3. Czas trwania posiedzenia jest uzależniony od liczby projektów podlegających ocenie w ramach danego konkursu/rundy konkursu.
4. Miejscem pracy Komisji jest siedziba WUP przy ulicy Pogodnej 22; 15-354 Białystok. Po wyrażeniu zgody na dokonanie oceny kandydatowi na eksperta drogą elektroniczną przekazuje się niezbędne dokumenty, tj. listę wszystkich projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek we wniosku oraz skierowanych do poprawy (o ile nie zostały wycofane przez wnioskodawcę), deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności. W przypadku pracy eksperta dopuszcza się sytuację dokonania oceny poza siedzibą. Niezwłocznie po podpisaniu umowy dokumenty niezbędne do dokonania oceny/wydania opinii przekazywane są ekspertowi drogą elektroniczną tj. regulamin konkursu oraz regulamin pracy KOP.
Niezwłocznie po podpisaniu umowy nadawane jest mu upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnienia do SOFM. Ekspert dokonuje oceny projektów na podstawie wniosków zamieszczonych w SOFM.
5. Członkowie Komisji niezwłocznie powiadamiają Przewodniczącego Komisji o swoim udziale/nieuczestniczeniu w pracy Komisji.
6. Sekretarz Komisji przed planowanym posiedzeniem Komisji wysyła potwierdzenie terminu rozpoczęcia pracy Komisji (drogą elektroniczną) do członków Komisji, którzy potwierdzili gotowość uczestnictwa w posiedzeniu.

7. W przypadku, gdy członek Komisji nie może brać udziału w pracy Komisji, powinien niezwłocznie w formie pisemnej powiadomić o tym Przewodniczącego Komisji, który może zgłosić do Dyrektora/Wicedyrektora WUP potrzebę powołania kolejnego członka Komisji.
8. Przewodniczący Komisji może zgłosić do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w trakcie trwania posiedzenia Komisji, umotywowany wniosek o rozszerzenie składu Komisji, w przypadku gdy uzna, że jest to konieczne dla sprawnego i efektywnego procedowania w ramach Komisji.
9. Posiedzenie otwiera i zamyka Przewodniczący Komisji.

§ 7

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Projektów

1. Członkowie Komisji oceniający projekty, nie mogą być związani z żadnym z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie, których projekty zostały złożone w ramach danego konkursu/rundy konkursu i wymienione zostały na liście projektów przedstawionych do wiadomości członkom Komisji przed przystąpieniem do oceny projektów. W przypadku stwierdzenia takiej zależności członek Komisji zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komisji i wycofania się z oceny wszystkich projektów, które zostały złożone w ramach danego konkursu/rundy konkursu.
2. Każdy członek Komisji oceniający projekt, przed przystąpieniem do oceny projektu, jest zobowiązany podpisać:
 - deklarację poufności (załącznik nr 1), która podpisywana jest jednokrotnie przed przystąpieniem do oceny pierwszego projektu w ramach danego posiedzenia Komisji w odniesieniu do wszystkich projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek we wniosku oraz skierowanych do poprawy (o ile nie zostały wycofane przez wnioskodawcę);
 - oświadczenie o bezstronności (pracownik IOK – załącznik nr 3, ekspert – załącznik nr 4), które podpisywane jest w odniesieniu do każdego ocenianego projektu.Deklarację poufności (załącznik nr 1) oraz oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 3), przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji podpisują Przewodniczący Komisji i zastępca Przewodniczącego Komisji (o ile został powołany). Deklarację poufności podpisuje Sekretarz Komisji oraz zastępca Sekretarza Komisji (o ile został powołany) (załącznik nr 1), jak również obserwator (o ile został zgłoszony) (załącznik nr 2).

§ 8

Procedura przeprowadzenia oceny

1. Przedmiotem oceny Komisji są projekty skierowane przez WUP do oceny formalno-merytorycznej.
2. Ocena spełnienia każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez dwóch członków Komisji. Ocena spełnienia kryteriów przyjmuje formę niezależnej oceny danego projektu przez dwóch oceniających.
3. W sytuacji zidentyfikowania przez Przewodniczącego Komisji projektów o podobnej treści, (tzw. „bliźniacze projekty”) oraz w celu zapewnienia członkom oceniającym możliwości dokonania prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego wnioskodawcy, który w odpowiedzi na konkurs złożył więcej niż jeden

projekt podlegający ocenie formalno-merytorycznej na danym posiedzeniu Komisji, Przewodniczący Komisji może zdecydować o skierowaniu wszystkich projektów złożonych przez tego wnioskodawcę lub o podobnej treści (tzw. „bliźniacze projekty”) do oceny przez tych samych dwóch członków Komisji, wybranych w drodze losowania.

4. W sytuacji, gdy oceniający podczas weryfikacji spełniania kryteriów wyboru projektów zdecydują o konieczności uzupełnienia lub poprawienia projektu w zakresie określonym w regulaminie konkursu o ile zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium, wówczas przekazują tę informację Przewodniczącemu Komisji, który zleca Sekretarzowi Komisji przygotowanie pisma, w którym Instytucja Pośrednicząca wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia projektu w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów.
5. Pierwszym etapem pracy Komisji jest przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej.
6. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów:
 - a) ogólne kryteria wyboru projektów (kryteria formalne, kryteria dopuszczające ogólne, kryteria merytoryczne),
 - b) szczegółowe kryteria wyboru (kryteria dopuszczające szczególne oraz kryteria premiujące).
7. Każdy projekt oceniany jest przez 2 członków Komisji, losowo wybranych przez Przewodniczącego Komisji w obecności co najmniej 3 członków Komisji oraz obserwatorów (o ile zostaną zgłoszeni). Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest na karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020 (dalej: karta oceny formalno-merytorycznej) (załącznik nr 5), na której oceniający potwierdzają dokonanie czynności czytelnym podpisem.
8. Ocena spełnienia przez projekt kryteriów formalnych, dopuszczających ogólnych oraz dopuszczających szczególnych nie podlega punktacji, a jedynie weryfikacji dokonywanej w formie tak/nie/lub przekazać do poprawy, albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
9. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych, przyznając punkty za spełnienie poszczególnych kryteriów merytorycznych. Oceny członków Komisji w każdej części podlegającej ocenie w oparciu o kryteria merytoryczne (1-8) oraz kryteria premiujące przedstawiane są w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
10. W przypadku, gdy na etapie oceny formalno-merytorycznej, członkowie Komisji stwierdzili, iż projekt posiada braki w zakresie warunków formalnych i/lub oczywiste omyłki, niedostrzeżone podczas ich weryfikacji przed rozpoczęciem prac Komisji, wniosek przekazywany jest do weryfikacji spełnienia warunków formalnych, która przeprowadzana jest poza pracą Komisji.
11. Po zakończeniu oceny kryteriów formalnych, oceniający potwierdzają dokonanie czynności czytelnym podpisem. Projekty niespełniające kryterium formalnego nie podlegają dalszej ocenie, tj. weryfikacji spełnienia kryteriów dopuszczających ogólnych, dopuszczających szczególnych oraz merytorycznych i jednocześnie są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.
12. Po zakończeniu oceny kryteriów dopuszczających ogólnych (1-5), oceniający potwierdzają dokonanie czynności czytelnym podpisem. Projekty niespełniające kryterium dopuszczającego ogólnego (1-5) nie podlegają dalszej ocenie, tj. weryfikacji

- spełnienia kryteriów dopuszczających szczególnych oraz merytorycznych i jednocześnie są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.
13. Po zakończeniu oceny kryteriów dopuszczających szczególnych oceniający potwierdzają dokonanie czynności czytelnym podpisem. Projekty niespełniające kryterium dopuszczającego szczególnego nie podlegają dalszej ocenie, tj. weryfikacji spełnienia kryteriów merytorycznych i jednocześnie są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.
 14. Po zakończeniu oceny kryterium dopuszczającego ogólnego (weryfikowanego po uzupełnieniu wniosku przez Wnioskodawcę), oceniający potwierdzają dokonanie czynności czytelnym podpisem. Projekty niespełniające kryterium dopuszczającego ogólnego (weryfikowanego po uzupełnieniu wniosku przez Wnioskodawcę) nie podlegają dalszej ocenie, tj. weryfikacji spełnienia kryteriów merytorycznych i jednocześnie są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.
 15. Po dokonaniu oceny kryteriów merytorycznych (1-8), oceniający wskazują łączną liczbę przyznanych punktów.
 16. Istnieje możliwość skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny formalno-merytorycznej zakresie dotyczącym dokonanej oceny spełnienia kryteriów merytorycznych.
 17. Skierowanie do etapu negocjacji jest możliwe tylko w sytuacji spełnienia przez projekt kryteriów formalnych, kryteriów dopuszczających ogólnych, kryteriów dopuszczających szczególnych oraz kryteriów merytorycznych (1-8)
 18. Na etapie negocjacji dwaj oceniający mogą samodzielnie albo wspólnie określić stanowisko odnoszące się do kryteriów, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie oraz wezwać wnioskodawcę do odpowiedniego skorygowania projektu lub wyjaśnienia wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie. W procesie ustalania zakresu negocjacji może brać udział także Przewodniczący Komisji.
 19. Oceniający mogą skierować do negocjacji jedynie projekt, którego ocena kryteriów merytorycznych przesądza o uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów.
 20. Oceniający kierując projekt do negocjacji w karcie oceny formalno-merytorycznej:
 - a) wskazują zakres negocjacji, podając, jakie korekty należy wprowadzić do projektu lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku Komisja powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
 - b) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.
 21. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej Przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć przychyłając się do jednego ze stanowisk negocjacyjnych bądź określić wypadkową. Decyzja podjęta przez Przewodniczącego Komisji jest dokumentowana w protokole z prac Komisji.
 22. Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną sumy punktów przyznanych projektowi przez dwóch oceniających, za spełnianie kryteriów merytorycznych (1-8) oraz premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile projekt od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych (1-8). Średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części projektu podlegającej ocenie. Tak obliczane średnie przedstawiane są wraz z częścią ułamkową z dokładnością do części dziesiętnych. Końcową ocenę projektu oblicza Przewodniczący Komisji lub Sekretarz Komisji, o ile Przewodniczący Komisji tak zdecyduje.

23. Maksymalna liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych (1-8) wynosi 100 punktów.
24. Projekty, które za spełnianie kryteriów merytorycznych (1-8) otrzymały minimum 60 punktów oraz uzyskały przynajmniej 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych (1-8), mogą otrzymać dodatkowe premie punktowe za spełnienie kryteriów premiujących.
25. Wysokość premii punktowej określona jest w opisie danego kryterium premiującego. Częściowe spełnienie kryterium premiującego nie skutkuje przyznaniem premii punktowej.
26. Projekt, który spełnia wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej, tj. kryteria formalne, kryteria dopuszczające ogólne, kryteria dopuszczające szczególne, a także kryteria merytoryczne (1-8), tj. w końcowej ocenie otrzymał od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów oraz uzyskał od każdego z oceniających przynajmniej 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych (1-8), ma możliwość uzyskania dofinansowania.
27. Projekt, który w ocenie końcowej otrzymał od każdego z oceniających mniej niż 60 punktów lub uzyskał mniej niż 60% punktów za spełnienie co najmniej jednego z kryteriów merytorycznych (1-8) niezależnie od wielkości różnicy punktowej pomiędzy ocenami, nie jest poddawany trzeciej ocenie, a oceną ostateczną jest średnia ocen dwóch członków oceniających. Taki projekt nie ma możliwości uzyskania dofinansowania.
28. W przypadku, gdy:
 - a) jeden z oceniających uznał, że projekt spełnia kryteria formalne i/lub kryteria dopuszczające ogólne i/lub kryteria dopuszczające szczególne, a drugi z oceniających uznał, że projekt ich nie spełnia,
 - b) projekt od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych (1-8) i miał możliwość uzyskania dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60 punktów i/lub poniżej 60% punktów za spełnienie co najmniej jednego z kryteriów merytorycznych (1-8) i nie miał możliwości uzyskania dofinansowania lub
 - c) projekt od dwóch oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych (1-8) oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów merytorycznych (1-8) wynosi co najmniej 20 punktów,projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu Komisji.
29. Weryfikacja wielkości różnicy punktowej pomiędzy ocenami przyznanymi przez dwóch członków Komisji dokonywana jest niezwłocznie po złożeniu do Sekretarza Komisji kart oceny formalno-merytorycznej przez dwóch członków Komisji, oceniających dany projekt. Różnica punktowa określana jest na podstawie ocen punktowych dwóch członków Komisji.
30. W przypadku dokonania oceny przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych (1-8) z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów za spełnianie

- każdego z kryteriów merytorycznych (1-8) od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
31. Jeżeli różnice pomiędzy liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanych przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile projekt od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych (1-8) od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów.
 32. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tym z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów, Przewodniczący Komisji rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.
 33. W przypadku, gdy dany projekt był opiniowany przez eksperta, osoby oceniające są zobowiązane wziąć pod uwagę opinię eksperta na temat projektu, przy czym nie pozostają w swoich ocenach związane powyższą opinią.
 34. Po dokonaniu oceny formalno-merytorycznej, Sekretarz Komisji weryfikuje przedłożone karty oceny formalno-merytorycznej oraz sporządza listę projektów nieskierowanych do etapu negocjacji oraz listę projektów skierowanych do etapu negocjacji.
 35. Informacja o projektach, spełniających kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej skierowanych do etapu negocjacji upubliczniana jest w formie ww. listy, którą WUP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz przekazuje drogą elektroniczną do IZ RPOWP celem zamieszczenia jej na stronie internetowej IZ RPOWP.
 36. WUP, po etapie oceny formalno-merytorycznej, przekazuje projektodawcy pisemną informację, tj.:
 - a) projekt spełnił wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej i został skierowany do negocjacji (pismo rozpoczynające proces negocjacji),
 - b) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej wraz z informacją o możliwości wniesienia protestu zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 54 ust. 1, 2 ustawy wdrożeniowej.
 37. Kolejnym etapem oceny jest etap negocjacji.
 38. Negocjacje projektów prowadzone są w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji). Podczas etapu negocjacji ma miejsce weryfikacja kryterium merytorycznego (9) dotyczącego negocjacji, która dokonywana jest na karcie oceny – etap negocjacji wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP (dalej: karta oceny-etap negocjacji) (załącznik nr 6), na której oceniający potwierdzają zakończenie etapu

- negocjacji czytelnym podpisem. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia kryterium merytorycznego (9) dotyczącego negocjacji, uzasadniając ocenę.
39. Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzone przez tych samych pracowników WUP powołanych do składu Komisji, którzy dokonywali oceny tego projektu.
40. W celu sprawdzenia, czy projektodawca wprowadził wszystkie ustalone w trakcie negocjacji zmiany, projektodawca składa do WUP poprawiony wniosek. Weryfikacji projektu na etapie negocjacji mogą dokonywać ci sami członkowie Komisji, którzy skierowali projekt do negocjacji. O kolejności projektów na liście, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, decyduje liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów. Jeżeli w efekcie negocjacji:
- do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej, przez Przewodniczącego Komisji (jeśli dotyczy) lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub
 - Komisja nie uzyska od projektodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej, Przewodniczącego Komisji (jeśli dotyczy),
 - do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny formalno-merytorycznej, uwag Przewodniczącego Komisji (jeśli dotyczy) lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji;
- etap negocjacji kończy się z wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie zerojedynkowego kryterium wyboru projektów określonego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających, Przewodniczącego Komisji (jeśli dotyczy).
41. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie/rundzie konkursu – poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę na etapie oceny formalno-merytorycznej i został skierowany do negocjacji.
42. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej związane z oceną kryteriów merytorycznych (1-8) wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego Komisji związane z oceną kryteriów wyboru projektów.
43. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac Komisji.

§ 9

Sposób sporządzenia listy ocenionych projektów

1. Sekretarz Komisji po zakończeniu etapu negocjacji przygotowuje listę wszystkich projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, zawierającą w odniesieniu do każdego projektu, co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Jeżeli o dofinansowaniu decydowała liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów lista powinna być uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych. Na liście uwzględnione są wszystkie projekty, które podlegały ocenie.
2. Projekt umieszczony na liście ocenionych projektów, o której mowa w pkt. 1, może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli:
 - a) spełnił kryteria formalne, kryteria dopuszczające ogólne oraz kryteria dopuszczające szczególne,

- b) uzyskał podczas oceny spełnienia kryteriów merytorycznych (1-8) co najmniej 60 punktów od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę oraz co najmniej 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych (1-8) od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę,
 - c) spełnił kryterium merytoryczne (9) dotyczące negocjacji (jeśli dotyczy).
3. Przewodniczący Komisji przedkłada rekomendację Komisji Dyrektorowi WUP w postaci zaakceptowanej listy, o której mowa w pkt. 1.
 4. Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP listy, o której mowa w pkt. 1 rozstrzyga konkurs/rundę konkursu.
 5. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście, o której mowa w pkt. 1.
 6. Dyrektor WUP może odrzucić rekomendacje Komisji tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nieznanymi w momencie wyboru projektów, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z niniejszym regulaminem. Każdorazowo decyzja taka musi zostać uzasadniona na piśmie i podana do publicznej wiadomości.
 7. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie odrębnej listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
W przypadku, gdy:
 - a) wybranie do dofinansowania warunkowane jest wyłącznie spełnieniem kryteriów, lista ta obejmuje wyłącznie projekty wybrane do dofinansowania,
 - b) o wyborze do dofinansowania decyduje liczba uzyskanych punktów - na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).
 8. Lista, o której mowa w pkt. 7, nie obejmuje projektów, które brały udział w konkursie/rundzie konkursu, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.
 9. WUP zamieszcza listę, o której mowa w pkt. 7, na swojej stronie internetowej oraz na portalu i przekazuje drogą elektroniczną do IZ RPOWP w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP, nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu (tj. od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów, o której mowa w pkt. 1).

§ 10

Protokół

1. Z prac Komisji sporządza się protokół oceny, który zawiera co najmniej:
 - a) Zarządzenie Dyrektora WUP o powołaniu Komisji w określonym składzie, którym jednocześnie Dyrektor WUP upoważnia do pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji, osobę wskazaną w przedmiotowym zarządzeniu,
 - b) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy),
 - c) listę członków Komisji oraz zestawienie deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności członków Komisji oraz deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności ekspertów opiniujących projekty (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów), wraz z listą projektów (zawierającą nazwę podmiotu składającego wniosek oraz tytuł projektu i numer),
 - d) listę obserwatorów (o ile zostali zgłoszeni) oraz zestawienie deklaracji poufności (o ile uczestniczyli w pracach Komisji),
 - e) zestawienie deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności Przewodniczącego Komisji, zastępcy Przewodniczącego Komisji (o ile został powołany) oraz

- deklaracji poufności Sekretarza Komisji oraz zastępcy Sekretarza Komisji (o ile został powołany),
- f) opis sposobu i wyników losowania członków Komisji dokonujących oceny formalno-merytorycznej każdego z projektów przeprowadzonego przez Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu Komisji,
 - g) wypełnione karty oceny formalno-merytorycznej, karty oceny – etap negocjacji oraz informację o miejscu ich przechowywania,
 - h) listę projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu/rundy konkursu z przyporządkowaniem osób oceniających projekt (z uwzględnieniem ekspertów, o ile projekty były opiniowane przez ekspertów),
 - i) listę projektów z przyznaną przez członków KOP liczbą punktów ogółem i liczbą punktów przyznanych za każde kryterium merytoryczne (1-8) oraz każde kryterium premiujące (jeśli dotyczy),
 - j) opis przebiegu uzupełniania lub poprawiania projektu w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów,
 - k) opinie ekspertów dotyczące poszczególnych projektów (o ile projekty były opiniowane przez ekspertów) lub informację o miejscu ich przechowywania,
 - l) pisemne uzasadnienia nieuwzględnienia opinii ekspertów sporządzone przez członków Komisji, którzy dokonali oceny danych projektów, o ile projekty były opiniowane przez ekspertów, a ich opinie nie zostały uwzględnione,
 - m) opis przebiegu pracy Komisji sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac Komisji,
 - n) opis decyzji Przewodniczącego Komisji podejmowanej w przypadku różnic stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny projektu oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie projektu, wraz z uzasadnieniem,
 - o) listę projektów nieskierowanych do etapu negocjacji oraz listę projektów skierowanych do etapu negocjacji,
 - p) opis przebiegu negocjacji,
 - q) zestawienie wyników oceny w postaci listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej,
 - r) terminarz prac Komisji wraz z podpisaną listą obecności uczestników prac Komisji,
 - s) informację o miejscu przechowywania dokumentacji z prac Komisji,
 - t) Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów,
 - u) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego, w przypadku gdy Przewodniczący Komisji wyznaczył Zastępcę Przewodniczącego,
 - v) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Protokół oceny z prac Komisji jest sporządzany przez Sekretarza Komisji i zatwierdzany przez Przewodniczącego Komisji.
 3. Protokół oceny przechowywany jest w siedzibie WUP.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają zapisy ustawy wdrożeniowej oraz *Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.
2. Decyzję o rozstrzygnięciu w sprawach nieuregulowanych podejmuje Przewodniczący Komisji.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Deklaracja poufności dla członka KOP.

Załącznik nr 2. Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w pracach KOP w charakterze obserwatora.

Załącznik nr 3. Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności.

Załącznik nr 4. Oświadczenie eksperta o bezstronności.

Załącznik nr 5 Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020.

Załącznik nr 6 Wzór Karty oceny – etap negocjacji wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Deklaracja poufności

Ja, niżej podpisany -a, niniejszym oświadczam, że:

- zgadzam się uczestniczyć w pracach Komisji Oceny Projektów dla Osi
Działania.....Poddziałania....., numer konkursu

Oświadczam, że: ,

- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z projektami ocenianymi przez KOP wniosków o dofinansowanie,
- zobowiązuję się do bezterminowego zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,

Imię i nazwisko	
Podpis czytelny	
Data	

Załącznik nr 2. Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w pracach KOP w charakterze obserwatora



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Deklaracja poufności

Imię i nazwisko obserwatora:

.....

Instytucja organizująca konkurs:

.....

Numer konkursu:




.....

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

1. bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu, Programu..... w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
2. niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach Działania/Poddziałania Programu

Imię i nazwisko	
Podpis czytelny	
Data	

Załącznik nr 3. Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności

		
---	---	---

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI
(Pracownik)**

IMIĘ I NAZWISKO pracownika:

WNIOSKODAWCA:

Oświadczenie dotyczy wniosku o dofinansowanie projektu nr
tytuł:.....
złożonego w ramach Osi priorytetowej, działania:.....
nr konkursu

oświadczam, że:

1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny projektu,

2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie projektu** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny¹⁸,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,

¹⁸ Należy wykreślić w przypadku oceny projektów złożonych przez jednostki organizacyjne samorządu województwa oraz IZ RPOWP 2014-2020/IP RPOWP 2014-2020 lub podmioty z nimi powiązane.

- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie projektu** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie projektu**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie projektu**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie projektu** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić

uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie projektu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Instytucji Organizującej Konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis czytelny	
Data	



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI (Ekspert)

IMIĘ I NAZWISKO EKSPERTA:

WNIOSKODAWCA:

Oświadczenie dotyczy wniosku o dofinansowanie projektu nr:

tytuł:

złożonego w ramach Osi priorytetowej, działania:

nr konkursu:

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 68a ust. 9 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

oświadczam, że:

1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 68a ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny projektu na podstawie wniosku o dofinansowanie,

2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie projektu** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia ~~nie~~

byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,

- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie projektu** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie projektu**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie projektu**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie projektu** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie projektu** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu**

przygotowującego wniosek o dofinansowanie projektu będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie projektu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Instytucji Organizującej Konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis czytelny	
Data	

Załącznik nr 5. Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku konkursowego
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KARTA OCENY – FORMALNO - MERYTORYCZNEJ

NR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSKI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU:

NR NABORU:

SUMA KONTROLNA:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:

Czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia warunki formalne?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSKI DO WERYFIKACJI SPEŁNIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do ponownej weryfikacji spełnienia warunków formalnych):	

A	KRYTERIA FORMALNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Treść kryterium*		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
n.	Treść kryterium*		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne?			
<input type="checkbox"/> TAK (wypełnić część B1 karty)		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej wskazano, że projekt należy odrzucić):			

.....
miejsowość, data

.....
podpis

* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

** Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

Część B.1 karty nie jest wypełniana, jeżeli projekt odrzucono w części A

B.1		KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
1.	<i>Treść kryterium*</i>				
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**	
2.	<i>Treść kryterium*</i>				
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**	
n.	<i>Treść kryterium</i>				
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**	
Czy projekt spełnia kryteria dopuszczające ogólne?					
<input type="checkbox"/> TAK**		<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY** (w przypadku wniosku złożonego po raz pierwszy)	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT		
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej wskazano, że projekt należy przekazać do poprawy lub odrzucić)					

.....
miejsowość, data.....
*podpis***Część B.2 karty nie jest wypełniana, jeżeli projekt odrzucono w części B1**

B.2		KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
1.	<i>Treść kryterium*</i>				
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**	
n.	<i>Treść kryterium*</i>				
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**	
Czy projekt spełnia kryteria dopuszczające szczególne?					
<input type="checkbox"/> TAK**		<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**	
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej wskazano, że projekt należy przekazać do poprawy lub odrzucić):					

.....
miejsowość, data.....
podpis

* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

** Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

B.3	KRYTERIUM DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE (weryfikowane po uzupełnieniu wniosku przez Wnioskodawcę)	
n.	<i>Treść kryterium*</i>	
	<input type="checkbox"/> TAK – nie zostały wprowadzone inne zmiany	<input type="checkbox"/> NIE – zostały wprowadzone inne zmiany – ODRZUCIĆ PROJEKT
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej wskazano, że projekt należy odrzucić):		

.....
miejsowość, data.....
podpis

C			
KRYTERIA MERYTORYCZNE			
1	2	3	4
Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów/ Minimalna liczba punktów zapewniająca ocenę pozytywną	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie oceny Kwestie do negocjacji należy wskazać i uzasadnić w części F karty.
<i>Treść kryterium*</i>			IOK w Regulaminie konkursu określa podział punktów na każdą z części składowych kryterium
<i>Treść kryterium*</i>			
<i>Treść kryterium*</i>			
<i>Treść kryterium*</i>			
<i>Treść kryterium*</i>			
<i>Treść kryterium*</i>			
Suma punktów:			

D			
KRYTERIA PREMIUJĄCE			
1.	Czy projekt otrzymał wymagane 60% punktów w każdym z kryteriów merytorycznych?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK”		
	kryterium 1: ... liczba punktów:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE pkt

kryterium 2: ... liczba punktów:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	pkt
kryterium 3: ... liczba punktów:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	pkt
łącna liczba uzyskanych punktów za spełnianie kryteriów premiujących			pkt
UZASADNIENIE:			

E	LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA		
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRYZNANYCH W CZĘŚCI C I D:			
CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA FORMALNE, DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE, DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE, KRYTERIA MERYTORYCZNE) ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DOFINANSOWANIA?			
<input type="checkbox"/> TAK – SKIEROWANY DO NEGOCJACJI (należy wypełnić część F)	<input type="checkbox"/> TAK – NIE JEST SKIEROWANY DO NEGOCJACJI	NIE - ODRZUCIĆ PROJEKT	
PODSUMOWANIE OCENY (UZASADNIENIE):			

F	NEGOCJACJE						
1.	Kwestionowane wydatki wraz z uzasadnieniem:						
Pozycja w budżecie/numer zadania i wiersza w tym zadaniu	Założenia budżetu			Propozycja oceniającego			Uzasadnienie
	liczba	cena Jednost.	razem	liczba	cena Jednost.	razem	
Proponowana kwota dofinansowania:		 zł (wartość projektu ogółem: zł)				
2.	Pozostałe wymagania dotyczące zakresu merytorycznego projektu:						
Lp.	Nazwa kryterium, którego dotyczą negocjacje	Zakres negocjacji				Uzasadnienie	

.....
miejsowość, data.....
podpis

Załącznik nr 6 – Wzór Karty oceny – etap negocjacji wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KARTA OCENY– ETAP NEGOCJACJI

NR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU:
INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSKI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU:
NR NABORU:
SUMA KONTROLNA WNIOSKU PO PROCESIE NEGOCJACJI :
TYTUŁ PROJEKTU:
NAZWA WNIOSKODAWCY:
IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:

KRYTERIUM MERYTORYCZNE			
n.	Treść kryterium *		
	<input type="checkbox"/> TAK **	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT **	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY **
UZASADNIENIE:			

.....
miejsowość, data

.....
podpis

* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

** Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

Załącznik nr 2. Oświadczenie o bezstronności i p-ufności - pracownik ds. procedury odwoławczej



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI
(Pracownik ds. procedury odwoławczej)**

IMIĘ I NAZWISKO pracownika:
WNIOSKODAWCA:
Oświadczenie dotyczy wniosku nr
Tytuł projektu:.....
złożonego w ramach Osi priorytetowej.....,
działania:.....
.....
Data złożenia protestu:.....

oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 60 i 67 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie rozpatrywania protestów,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem protestu,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** będącego przedmiotem protestu,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu,

- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu, działającego w formie spółki prawa handlowego,

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do rozpatrzenia protestu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia przełożonemu oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w rozstrzygnięciu protestu.

- 3) będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny, profesjonalny, staranny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą,
- 4) nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z procesem rozpatrywania protestu dotyczącego ww. projektu,
- 5) zobowiązuję się do bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat rozpatrzenia protestu, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszego rozpatrzenia protestu i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 3. Oświadczenie o bezstronności w zakresie spełnienia przesłanek, o których mowa w przepisach KPA art. 24 § 1 i 2



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko pracownika IOK:

Instytucja organizująca konkurs:

Numer konkursu:

Nr kancelaryjny wniosku:

Suma kontrolna wniosku:

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

....., dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 4. Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej oceny formalno- merytorycznej (nabór pozakonkursowy)



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego:

Instytucja przyjmująca wniosek: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

Numer wezwania do złożenia wniosku:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- 3) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny i nie mogą zostać ujawnione przeze mnie stronom trzecim.

....., dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 5. Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności (nabór pozakonkursowy)



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IP O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko pracownika IP:

Podmiot składający wniosek:

Numer wniosku:

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem wnioskodawcą ani nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie pozostawałem z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji, w której dokonywana jest ocena wniosku.

....., dnia r.

(miejscowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 6. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KARTA OCENY FORMALNO – MERYTORYCZNEJ WNIOSKU POZAKONKURSOWEGO WSPÓFINASOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH RPOWP 2014-2020

NR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU:

NR WEZWANIA:

SUMA KONTROLNA:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:

Czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia warunki formalne?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO WERYFIKACJI SPEŁNIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do ponownej weryfikacji spełnienia warunków formalnych):	

A	KRYTERIA FORMALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)
1.	Treść kryterium*
	<input type="checkbox"/> TAK** <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do poprawy lub uzupełnienia):	
n.	Treść kryterium*
	<input type="checkbox"/> TAK** <input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do poprawy lub uzupełnienia):	

B1.	KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)
1.	Treść kryterium*

* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

** Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do poprawy lub uzupełnienia):		
2.	<i>Treść kryterium*</i>	
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do poprawy lub uzupełnienia):		
n.	<i>Treść kryterium*</i>	
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do poprawy lub uzupełnienia):		

B.2	KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do poprawy lub uzupełnienia):			
2.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do poprawy lub uzupełnienia):			
n.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do poprawy lub uzupełnienia):			

C	KRYTERIA MERYTORYCZNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano „TAK” lub „NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA”):			
2.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**

** Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano „TAK” lub „NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA”):			
n.	<i>Treść kryterium *</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA **	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY **
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano „TAK” lub „NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA”):			

D	Czy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, kryteria dopuszczające ogólne, kryteria dopuszczające szczególne i kryteria merytoryczne, i tym samym może zostać przyjęty do realizacji?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA	
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano „TAK” lub „NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA”):			
Data i podpis osoby oceniającej:			
Zatwierdzone przez:			
Data i podpis przełożonego osoby oceniającej:			

Załącznik nr 7. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności (nabór pozakonkursowy)



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

** Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko eksperta:

Podmiot składający wniosek:

Numer wniosku:

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem wnioskodawcą ani nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie pozostawałem z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- g) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- h) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- j) nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji, w której dokonywana jest ocena wniosku.

....., dnia r.

(miejscowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 8. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego IP



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KARTA OCENY FORMALNO – MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO IP

NR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU:

NR WEZWANIA:

SUMA KONTROLNA:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:

Czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia warunki formalne?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO WERYFIKACJI SPEŁNIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do ponownej weryfikacji spełnienia warunków formalnych):	

A	KRYTERIA FORMALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	<i>Treść kryterium*</i>	
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do poprawy lub uzupełnienia):		
n.	<i>Treść kryterium*</i>	
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do poprawy lub uzupełnienia):		

* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

** Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

B.1.	KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Treść kryterium *	
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do poprawy lub uzupełnienia):		
n.	Treść kryterium *	
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do poprawy lub uzupełnienia):		

B.2.	KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Treść kryterium *		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do poprawy lub uzupełnienia):			
n.	Treść kryterium *		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do poprawy lub uzupełnienia):			

C.	KRYTERIA MERYTORYCZNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Treść kryterium *	
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano „TAK” lub „NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA”):		
n.	Treść kryterium *	
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA**
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano „TAK” lub „NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA”):		

* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

** Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

D	Czy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, kryteria dopuszczające ogólne, kryteria dopuszczające szczególne i kryteria merytoryczne, i tym samym może zostać przyjęty do realizacji?
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano „TAK” lub „NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA”):	
Data i podpis osoby oceniającej:	

Załącznik nr 9. Wzór deklaracji bezstronności

Miejsce, data

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr projektu.....

Nazwa beneficjenta:.....

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z weryfikacji wniosku o płatność, tj., że:
 - a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
 - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
 - c) nie jestem związany/-a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - d) nie jestem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem beneficjenta z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - e) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie weryfikacji wniosku o płatność.

Imię, Nazwisko, podpis.....

Załącznik nr 10. Wzór listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność

Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność			
Numer wniosku o płatność			
Wniosek o płatność za okres od... do...			
Nazwa projektu			
Nazwa Beneficjenta			
Data otrzymania wniosku			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy wniosek został złożony za pośrednictwem SL 2014?		
2.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
3.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		
4.	Czy wniosek o płatność jest sporządzony poprawnie pod względem rachunkowym?		
5.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?		
6.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane dodatkowe załączniki w związku z prowadzoną weryfikacją wniosku o płatność / pogłębioną analizą (jeśli tak, należy wskazać ich listę)?		
Postęp rzeczowy realizacji projektu			
7.	Czy we wniosku zamieszczono szczegółową informację na temat stanu realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym?		
8.	Czy przekazane dane są zgodne z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych?		
9.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego		

	jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu (jeśli nie – proszę o analizę opóźnień)?		
10.	Czy wsparcie merytoryczne zaplanowane w projekcie jest realizowane zgodnie z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie?		
11.	Czy dane dotyczące uczestników objętych wsparciem zostały wykazane/wypełnione poprawnie?		
12.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe opis postępu rzeczowego realizacji projektu wskazuje stopień/etap realizacji działań/zadań/usług oraz pozwala – na etapie weryfikacji wniosku o płatność – uznać te wydatki za kwalifikowalne?		
13.	Czy właściwie opisano działania z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami określone we wniosku o dofinansowanie?		
14.	Czy działania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn realizowane są w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		
15.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu – (jeśli tak to jakich)?		
16.	Czy zamieszczono właściwą informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		
17.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu?		
18.	Czy - w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu - beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		
19.	Czy środki naprawcze, o których mowa w pkt 18 są właściwe w ocenie instytucji weryfikującej wniosek o płatność?		
Postęp finansowy realizacji projektu			

20.	Czy wykazane kwoty są zgodne z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością transz?		
21.	Czy wskazano wnioskowaną kwotę transzy zgodną z harmonogramem?		
22.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków?		
23.	Czy kwota wydatków pośrednich jest rozliczona w oparciu o ustaloną stawkę ryczałtową?		
24.	Czy we wniosku o płatność wykazano dochód?		
25.	Czy we wniosku o płatność wykazano korekty (czy są one wykazane prawidłowo)?		
Ocena kwalifikowalności wydatków			
26.	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu i nie zostały wykazane we wcześniejszych wnioskach?		
27.	Czy beneficjent rozlicza we wniosku zamówienia o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP (jeśli tak – proszę wskazać, czy zostało udzielone zgodnie z przepisami)?		
28.	Czy dokonano wyboru i zweryfikowano dokumentację źródłową na próbie w zakresie dokumentów finansowo-księgowych wraz z dowodami zapłaty (proszę o podanie numerów pozycji i opisanie wyniku weryfikacji dokumentów)?		
29.	Czy dokonano wyboru i zweryfikowano dokumentację źródłową na próbie w zakresie pozostałych dokumentów źródłowych (proszę o podanie numerów pozycji i opisanie wyniku weryfikacji dokumentów)?		
STOSOWANIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH			
29.1	Czy beneficjent rozlicza we wniosku zamówienia o wartości wyższej niż próg określony w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp?		

29.2	Czy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało przeprowadzone zgodnie z Pzp (w zakresie prawidłowego oszacowania wartości zamówienia, upublicznienia, SIWZ, oświadczeń dotyczących włączeń na podstawie art. 17 ustawy Pzp, protokołu, umowy z wykonawcą)?		
STOSOWANIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PRZEKRACZA WARTOŚĆ 50 TYS. ZŁ NETTO – W PRZYPADKU BENEFICJENTA NIEBĘDĄCEGO ZAMAWIAJĄCYM W ROZUMIENIU PZP PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO STOSOWANIA PZP, NIEMNIEJ ZAMÓWIENIE PONIŻEJ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 PZP			
29.3	Czy beneficjent dla wydatków rozliczanych we wniosku zobowiązany był do zastosowania zasady konkurencyjności?		
29.4	Czy zamówienie zostało udzielone z zastosowaniem zasady konkurencyjności zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>		
STOSOWANIE ROZEZNANIA RYNKU dotyczy zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto łącznie			
29.5	Czy beneficjent dla wydatków rozliczanych we wniosku zobowiązany był do zastosowania procedury rozeznania rynku?		
29,6	Czy zamówienie zostało udzielone z zastosowaniem rozeznania rynku zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>		
30.	Czy zweryfikowano dane zawarte w SL2014 w module Baza personelu?		
31.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o kwoty ryczałtowe lub stawki jednostkowe zweryfikowano dowody postępu rzeczowego dotyczące okresu		

	rozliczeniowego wskazanego we wniosku?		
32	Czy zweryfikowane dokumenty są wystarczające do potwierdzenia, że poszczególne etapy zadań są realizowane zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie?		
33.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki / wydatki rozliczane ryczałtowo są kwalifikowalne?		
33.1	Czy wydatki w ramach cross-finansingu zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
33.2	Czy wydatki w ramach zakupu środków trwałych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
33.3	Czy zweryfikowane dokumenty dotyczące danych uczestników są poprawne i potwierdzają ich kwalifikowalność?		
33.4	Czy zastosowano prawidłową stawkę ryczałtowych kosztów pośrednich i czy naliczono koszty pośrednie od właściwych kosztów bezpośrednich?		
33.5	Czy w przypadku uznania za niekwalifikowalne kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu uległy koszty pośrednie rozliczane ryczałtem?		
34.	Czy wykazany we wniosku podatek VAT jest zgodny z oświadczeniem złożonym do umowy o dofinansowanie projektu/ do końcowego wniosku o płatność (jeśli dotyczy)?		
35.	Czy Beneficjent wraz z końcowym wnioskiem o płatność złożył zbiorczą informację o uzyskanych Oświadczeniach o kwalifikowalności podatku od towarów i usług oraz potwierdza jego kwalifikowalność (jeśli dotyczy)?		
Wyniki kontroli krzyżowej programu			
36.	Czy projekt podlegał kontroli krzyżowej programu?		

37.	Czy nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków w ramach przedmiotowego projektu i projektu realizowanego w ramach RPOWP 2014-2020?		
Wyniki kontroli krzyżowej horyzontalnej			
38.	Czy Beneficjent realizuje projekty w programie operacyjnym PROW 2014-2020, PO RYBY 2014-2020, WOROW?		
39.	Czy projekt podlegał kontroli krzyżowej horyzontalnej?		
40.	Czy nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków w ramach przedmiotowego projektu i projektu realizowanego w ramach PROW 2014-2020, PO RYBY 2014-2020, WOROW?		
Wyniki kontroli na miejscu			
41.	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu (w trakcie lub na zakończenie)?		
42.	Czy wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		
43.	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		
Harmonogram płatności			
44.	Czy beneficjent wnioskował o zmianę harmonogramu płatności (jeśli tak, to czy i kiedy harmonogram został zaakceptowany)?		
Uwagi:			

45.	Czy osoby weryfikujące wniosek złożyły deklarację bezstronności dla projektu i pozostaje ona nadal aktualna?		
46.	Czy przed przystąpieniem do weryfikacji przedmiotowego wniosku o płatność osoby weryfikujące wniosek zapoznały się z Rejestrem sygnałów ostrzegawczych i ta wiedza była przez nie wykorzystana podczas weryfikacji?		

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
Pierwsza osoba weryfikująca wniosek (opiekun projektu):		Data:	Podpis:
Druga osoba weryfikująca wniosek:		Data:	Podpis:
Zatwierdzam:		Data:	Podpis:

Załącznik nr 1.1 do listy kontrolnej do weryfikacji końcowego wniosku o płatność nr..... ¹⁹			
I. Weryfikacja danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy instytucja posiada wszystkie dokumenty potwierdzające wybór projektu do dofinansowania (m.in. zgromadzone w systemie SL 2014)?		
2.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące wyboru projektu do SL 2014, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt. 1?		
Sporządził:		Data:	Podpis:
Zaakceptował:		Data:	Podpis:
3.	Czy instytucja posiada wszystkie wnioski o dofinansowanie, umowy, aneksy do umów (ew. inne dokumenty potwierdzające zmiany we wniosku) oraz wnioski o płatność złożone przez beneficjenta w ramach projektu?		
4.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych wniosków o płatność (m.in.		

¹⁹ Nie ma konieczności wydruku ww. załącznika w przypadku wniosków o płatność innych niż końcowy wniosek o płatność.

	zgromadzone w systemie SL 2014)?		
5.	Czy dokumentacja umożliwia weryfikację płatności dofinansowania na rzecz beneficjenta?		
6.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące umowy o dofinansowanie, aneksów do umowy , wniosków o płatność do SL 2014, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt. 3 i 4?		
7.	Czy dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych przez Beneficjenta dokumentów zostały wypełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami?		
Sporządził:		Data:	Podpis:
Zaakceptował:		Data:	Podpis:
Zatwierdził:		Data:	Podpis:

Załącznik nr 11. Wzór deklaracji bezstronności i poufności



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Nr projektu.....
Tytuł projektu.....
Nazwa beneficjenta:.....
Imię i nazwisko kontrolującego :.....

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu na miejscu, tj., że:
 - a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie będącego przedmiotem kontroli,
 - b) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
 - c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
 - d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany/a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am związany/a stosunkiem pracy z podmiotem kontrolowanym,
 - f) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem/łam pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu kontrolowanego,
 - g) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am członkiem organów zarządzających i nadzorczych podmiotu kontrolowanego,
 - h) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu kontrolowanego, działającego w formie spółki prawa handlowego,
 - i) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. c-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.
2. Zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich informacji związanych z kontrolowanym projektem.
3. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przelożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie kontroli na miejscu/weryfikacji wniosku o płatność.

.....
(data i podpis kontrolującego)

Pouczenie:

Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

Członkiem Zespołu Kontrolującego dany projekt nie powinna być osoba biorąca udział w weryfikacji formalnej oraz merytorycznej wniosku o dofinansowanie tego projektu oraz osoba dokonująca weryfikacji wniosków o płatność projektu w celu zapewnienia odpowiedniego rozdziału obowiązków oraz obiektywizmu członków Zespołu Kontrolującego.

Załącznik nr 12. Wzór listy sprawdzającej do kontroli w miejscu realizacji projektu

Lista sprawdzająca do kontroli w miejscu realizacji projektu, w tym w siedzibie beneficjenta, w ramach RPOWP 2014-2020					
Nazwa jednostki kontrolowanej:		Tytuł projektu:			
		Nr projektu:			
Termin kontroli:		Skróty: RPOWP – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego 2014-2020 WUP – Wojewódzki Urząd Pracy IP – Instytucja Pośrednicząca IZ – Instytucja Zarządzająca EFS – Europejski Fundusz Społeczny UE – Unia Europejska PUP – Powiatowy Urząd Pracy SZOOP - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego Wytyczne kwalifikowalności - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 Wytyczne monitorowania - Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) PZP – Prawo Zamówień Publicznych OWU - Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków EFS w ramach RPOWP na lata 2014-2020 stanowiących Załącznik nr 1 do umowy o dofinansowanie projektu			
Uwagi:					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1	Zgodność rzeczowa realizacji projektu				
1.1	Czy projekt jest zgodny z właściwymi celami szczegółowymi RPOWP 2014-2020?				
1.2	Czy projekt jest zgodny z mającymi zastosowanie ogólnymi i szczególnymi dopuszczającymi kryteriami wyboru projektów?				

1.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, tzn.:				
A)	Zgodnie z założeniami merytorycznymi w zakresie realizacji poszczególnych zadań?				
B)	Terminowo?				
1.4	Czy informacje przekazywane we wnioskach o płatność w zakresie postępu rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym?				
1.5	Czy projekt jest monitorowany zgodnie z zasadami określonymi w <i>Wytocznych monitorowania</i> , w tym czy beneficjent monitoruje osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w projekcie oraz zbiera dane uczestników projektu zgodnie z tymi Wytocznymi?				
1.6	Czy beneficjent posiada produkty projektu, które powinny zostać opracowane do czasu kontroli?				
1.7	Czy produkty projektu są odpowiedniej jakości?				
1.8	Czy zakupione w projekcie elementy infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?				
1.9	Czy istnieje ryzyko niezrealizowania założeń merytorycznych projektu oraz osiągnięcia jego wskaźników?				
A)	Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu beneficjent podejmuje działania zaradcze?				
1.10	Czy beneficjent realizuje zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność działania z zakresu równości szans zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie</i>				

	<i>realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020? a w tym:</i>				
A)	Czy beneficjent zapewnia równość szans i dostęp do projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz identyfikuje ich potrzeby na etapie rekrutacji do projektu?				
B)	Czy pomieszczenia, materiały i produkty przygotowywane w ramach projektu są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie ze <i>Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020²⁰</i> ?				
C)	Czy beneficjent realizuje zadania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność?				
2	Kwalifikowalność uczestników projektu i dane osobowe				
2.1	Czy liczba uczestników projektu dotycząca poszczególnych rodzajów wsparcia jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				
2.2	Czy beneficjent posiada właściwe dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu?				
2.3	Czy dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu zostały złożone przed udzieleniem				

²⁰ Załącznik nr 2 do Wytucznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020

	pierwszej formy wsparcia danej osobie lub podmiotowi na etapie rekrutacji do projektu?				
2.4	Czy uczestnicy zakwalifikowani do projektu spełniają kryteria kwalifikowalności wskazane we wniosku o dofinansowanie?				
2.5	Czy osoby korzystające ze wsparcia będącego przedmiotem wizyty monitoringowej znajdują się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie?				
2.6	Czy beneficjent prowadzi procedurę rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia?, a w tym:				
A)	Czy właściwie upublicznia ogłoszenie o rekrutacji?				
B)	Czy prawidłowo określa kryteria wyboru uczestników projektu?				
C)	Czy dokonuje prawidłowej oceny formularzy zgłoszeniowych zgodnie z określonymi kryteriami?				
2.7	Czy proces rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie jest dokonywany z zachowaniem bezstronności oraz nie dyskryminuje żadnej z grup/osób ubiegających się o wsparcie?				
2.8	Czy beneficjent posiada wszystkie wymagane dane o uczestniku, niezbędne do monitorowania wskaźników projektu?				
2.9	Czy dane uczestników projektu są zbierane zgodnie z <i>Wytycznymi monitorowania oraz Wytycznymi kwalifikowalności</i> ,				

	w szczególności są prawidłowe i kompletne?				
2.10	Czy dane uczestników zbierane w formie papierowej są zgodne z danymi zawartymi w SL 2014?				
2.11	Czy w ramach projektu beneficjent przetwarza dane osobowe, w szczególności dane uczestników korzystających ze wsparcia?				
2.12	Czy beneficjent przetwarza powierzone mu dane osobowe zgodnie z RODO, obowiązującymi przepisami krajowymi oraz umową o dofinansowanie projektu?, a w szczególności:				
A)	Czy beneficjent posiada oświadczenie o przyjęciu do wiadomości przez uczestnika projektu oraz innej osoby, której dane są przetwarzane w związku z realizacją projektu, informacji o których mowa w art. 13 i art. 14 RODO?				
B)	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczeni są wyłącznie pracownicy beneficjenta, którzy posiadają ważne imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
C)	Czy beneficjent posiada dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych?				
D)	Czy beneficjent szacuje ryzyko, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa przetwarzanych danych, odpowiadający temu ryzyku?				
E)	Czy beneficjent prowadzi rejestr czynności przetwarzania?				
2.13	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie				

	danych osobowych innym podmiotom?				
2.14	Czy powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpiło za zgodą IZ/IP oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, a w szczególności umowa została zawarta na piśmie, zachowano zgodność celu przetwarzania danych oraz wskazano zakres danych, jaki zostanie powierzony?				
3	Rozliczenia finansowe²¹				
3.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dokumenty finansowo-księgowe wraz z dowodami zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków?				
3.2	Czy ww. dokumenty są prawidłowo opisane, m.in. czy jest widoczny ich związek z projektem?				
3.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				
3.4	Czy dane wykazane we wnioskach o płatność są zgodne z dokumentami księgowymi?				
3.5	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?				
A)	Czy wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu, a jeśli nie czy wydatek dotyczy okresu kwalifikowalności projektu?				
B)	Czy towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz są zgodne z warunkami określonymi we wniosku o dofinansowanie i innych dokumentach (np. SOPZ)?				

²¹ Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków. Kontrola odbywa się na próbie dokumentów, zgodnie z metodyką określoną w RPK IP. Informacja o sposobie doboru próby zawarta jest w Informacji pokontrolnej.

C)	Czy wydatki są niezbędne do osiągnięcia celów projektu?				
D)	Czy wydatki zostały poniesione w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny?				
E)	Czy wydatki znajdują się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych określonych w Wytocznych kwalifikowalności?				
3.6	Czy w ramach kosztów bezpośrednich stwierdzono finansowanie wydatków stanowiących koszt pośredni projektu, np. kosztów personelu zaangażowanego w zarządzanie/administrowanie projektem, kosztów działań informacyjno-promocyjnych?				
3.7	Czy zastosowano prawidłową stawkę ryczałtu dla kosztów pośrednich?				
3.8	Czy wydatki objęte cross-financingiem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych są rozliczane do wysokości kwoty wskazanej we wniosku o dofinansowanie i zgodnie z wymogami określonymi w Wytocznych kwalifikowalności?				
3.9	Czy rozliczenia finansowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości lub ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych?				
3.10	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?				
3.11	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu (jeśli dotyczy)?				
3.12	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
A)	Czy wkład własny jest wnoszony				

	zgodnie z harmonogramem płatności i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?				
B)	Czy wkład wniesiony w postaci wynagrodzeń spełnia wymogi określone w <i>Wytucznych kwalifikowalności</i> ?				
3.13	Czy beneficjent finansuje ze środków projektu działalność pozaprojektową?				
3.14	Czy przekazane środki na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania dochodu?				
3.15	Czy dochód został wykazany we wniosku o płatność?				
3.16	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny?				
A)	Czy podatek VAT rozliczany w projekcie jest zgodny z oświadczeniem, złożonym do umowy o dofinansowanie?				
B)	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny?				
C)	Czy Beneficjent jest małym podatnikiem rozliczającym się metoda kasową?				
3.17	Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy w szczególności wydatków związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz zakupem środków trwałych)?				
3.18	Czy stwierdzono inne przypadki podwójnego finansowania określone w <i>Wytucznych kwalifikowalności</i> ?				
4	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów unijnych²²				

²² Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

4.1	Czy przy udzielaniu zamówień beneficjent stosował zapisy: – ustawy PZP oraz – <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> , obowiązujące w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia?				
4.2	Czy beneficjent prawidłowo oszacował wartość zamówienia, w tym czy nie dokonano zaniżenia/podziału wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy PZP?				
4.3	Czy beneficjent stosuje tryby udzielania zamówień inne niż podstawowe, a jeśli tak - czy zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie tych trybów?				
A)	Czy beneficjent prawidłowo zastosował procedury uproszczone obowiązujące w odniesieniu do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi (dotyczy zamówień wszczętych zgodnie z ustawą Pzp znowelizowaną na podstawie Dyrektywy nr 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r.)?				
4.4	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane zgodnie z zapisami ustawy PZP?				
4.5	Czy prawidłowo ustalono i stosowano terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania?				
4.6	Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?				
4.7	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z przepisami ustawy pzp?				

4.8	Czy w przypadku zmiany treści SIWZ informacja o modyfikacji została niezwłocznie upubliczniona, a w przypadku zmiany prowadzącej do modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu beneficjent dochował procedury określonej w art. 38 ust. 4a ustawy PZP?				
4.9	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?				
4.10	Czy kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, są precyzyjne, zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz są zgodne z prawem?				
4.11	Czy beneficjent prawidłowo weryfikował spełnienie warunków udziału w postępowaniu?				
4.12	Czy wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie (jeśli dotyczy)?				
4.13	Czy beneficjent powołał Komisję Przetargową (jeśli dotyczy)?				
4.14	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
4.15	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?				
4.16	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?				
4.17	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert?				
4.18	Czy procedura odwoławcza została				

	przeprowadzona prawidłowo (jeśli dotyczy)?				
4.19	Czy umowa z wykonawcą została zawarta prawidłowo, w tym czy: została sporządzona w formie pisemnej, zawiera postanowienia zgodne z zapisami SIWZ oraz zgodne z ofertą wybranego wykonawcy?				
4.20	Czy beneficjent prawidłowo upublicznił informację o zawarciu umowy?				
4.21	Czy ewentualne zmiany umów były dokonywane zgodnie z prawem?				
4.22	Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych lub uzupełniających, były one udzielone zgodnie z prawem?				
4.23	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą?				
4.24	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?				
4.25	Czy stwierdzono inne naruszenia przepisów unijnych/krajowych lub Wytycznych kwalifikowalności dotyczących udzielania zamówień publicznych?				
4.26	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
4.27	Czy zamówienie właściwie zarejestrowano w SL2014?				
4.28	Czy beneficjent uwzględnił aspekty społeczne zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności / umową o				

	dofinansowanie? (jeśli dotyczy)				
5	Stosowanie Zasady konkurencyjności²³				
5.1	Czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o całkowitej szacunkowej wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto (z wyjątkiem zamówień wyłączonych ze stosowania zasady konkurencyjności)?				
5.2	Czy beneficjent prawidłowo określił szacunkową wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów przy uwzględnieniu łącznie kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?				
5.3	Czy beneficjent w sposób właściwy upublicznił zapytanie ofertowe, tj. zgodnie z wersją Wytucznych kwalifikowalności, obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania?				
5.4	Czy prawidłowo ustalono terminy składania ofert?				
5.5	Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy, w tym:				
A)	Opis przedmiotu zamówienia?				
B)	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania (jeśli dotyczy) i kryteria oceny ofert?				
C)	Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji?				
D)	Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny				

²³ Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

	oferty?				
E)	Termin składania ofert i termin realizacji umowy?				
F)	Informacje na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych?				
G)	Warunki istotnych zmian umowy o udzielenie zamówienia (o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy)?				
H)	Informację o możliwości składania ofert częściowych (o ile dopuszczono taką możliwość)?				
I)	Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny (jeśli dotyczy)				
J)	Informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 7 lit. g podrozdziału 6.5 Wytucznych, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień?				
5.6	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany i nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła?				
5.7	Czy beneficjent prawidłowo określił warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert, tj.: w sposób przejrzysty i zgodny z prawem, w sposób adekwatny do przedmiotu zamówienia oraz w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				
5.8	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				

A)	Czy osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z wyborem wykonawcy w ocenianym postępowaniu złożyły oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli swoje oferty?				
5.9	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?				
5.10	Czy w ramach postępowania ofertowego beneficjent przewidział postępowanie uzupełniające? Jeżeli tak, czy zostało ono przeprowadzone zgodnie z Wytocznymi?				
5.11	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?				
5.12	Czy treść umowy jest zgodna z warunkami zapytania ofertowego i spełnia wymogi Wytocznych kwalifikowalności w tym zakresie?				
5.13	Czy dokonane zmiany do umowy z wykonawcą są zgodne z Wytocznymi kwalifikowalności i zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym?				
5.14	Czy informacja o wyniku postępowania została odpowiednio upubliczniona?				
5.15	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą?				
5.16	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?				
5.17	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				
5.18	Czy w przypadku niezastosowania				

	zasady konkurencyjności zaistniały przesłanki umożliwiające niestosowanie konkurencyjnych procedur określonych w <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> a ich spełnienie zostało uzasadnione na piśmie?				
5.19	Czy w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto, dokonano rozeznania rynku lub przeprowadzono zasadę konkurencyjności zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności?				
5.20	Czy beneficjent prawidłowo udokumentował ustalenie ceny rynkowej towaru bądź usługi ?				
5.21	Czy przeprowadzone rozeznanie rynku dowodzi zakupu usługi/towaru po cenie rynkowej?				
5.22	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
6	Kwalifikowalność personelu projektu²⁴				
6.1	Czy beneficjent angażuje personel projektu zgodnie z założeniami ujętymi we wniosku o dofinansowanie?				
6.2	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?				
6.3	Czy beneficjent angażuje do projektu personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku?				

²⁴ Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków oraz w odniesieniu do kosztów pośrednich, z wyłączeniem pytania nr 6.5, które należy stosować do wszystkich typów projektów.

6.4	Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu?				
6.5	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania były prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem) ²⁵ ?				
6.6	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę, w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika?				
A)	Czy pracownik jest zatrudniony/oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu?				
B)	Czy umowa o pracę zawarta z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu/projektów tego beneficjenta?				
C)	Czy beneficjent prawidłowo ustalił proporcję zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy?				
6.7	Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy				

²⁵ Dotyczy również personelu projektu rozliczanego w ramach kosztów pośrednich (w tym personelu zarządzającego).

	strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji ²⁶ lub stawkom rynkowym?				
6.8	Czy w projekcie są rozliczane niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń, określone w Wytocznych kwalifikowalności?				
6.9	Czy łączne zaangażowanie zawodowe osób stanowiących personel w realizację wszystkich projektów unijnych oraz działań finansowanych ze środków beneficjenta i innych źródeł przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w Wytocznych kwalifikowalności?				
6.10	Czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?				
6.11	Czy informacje dotyczące zatrudnionego personelu zostały prawidłowo wprowadzone do Bazy personelu w SL2014 i są one zgodne z dokumentacją papierową?				
6.12	Czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń?				
A)	Czy dodatki do wynagrodzenia zostały przyznane personelowi projektu zgodnie z wymogami określonymi w Wytocznych kwalifikowalności?				
6.13	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie?				
6.14	Czy beneficjent angażuje osoby				

²⁶ Jeżeli beneficjent zatrudnia osoby poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na zbliżonych stanowiskach pracy.

	zatrudnione w IZ lub IP RPOWP?				
A)	Jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?				
6.15	Czy analizowane wydatki z tytułu wynagrodzenia personelu projektu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i Wytycznymi kwalifikowalności?				
6.16	Czy w projekcie rozliczane są koszty zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem?				
A)	Czy zaangażowanie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem zostało wyraźnie wskazane we wniosku o dofinansowanie?				
B)	Czy wysokość wynagrodzenia osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem jest dokumentowane notą księgową?				
6.17	Czy wyposażenie stanowiska pracy personelu jest finansowane w ramach projektu jedynie w przypadku pracownika zatrudnionego do projektu na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu?				
7	Pomoc publiczna				
7.1	Czy pomoc publiczna udzielana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z:				
A)	<i>Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-</i>				

	2020?				
B)	Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?				
C)	Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy <i>de minimis</i> ?				
7.2	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?				
7.3	Czy beneficjent pomocy złożył następujące dokumenty:				
A)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc <i>de minimis</i> lub pomoc <i>de minimis</i> w rolnictwie lub rybołówstwie?				
B)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?				
7.4	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy posiada wszystkie				

	zaświadczenia/oświadczenia o pomocy <i>de minimis</i> , jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie?				
7.5	Czy – w przypadku udzielania uczestnikom pomocy publicznej/ <i>de minimis</i> dokonana krzyżowa weryfikacja oświadczeń uczestników dotyczących otrzymanej pomocy publicznej/ <i>de minimis</i> z danymi w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP) potwierdziła zgodność danych zawartych w oświadczeniu i w SUDOP?				
7.6	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy złożył:				
A)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i> ?				
B)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc w ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?				
8	Kwoty ryczałtowe – dodatkowe pytania²⁷				
8.1	Czy w przypadku rozliczania kosztów bezpośrednich ryczałtem beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników produktu/rezultatu				

²⁷ W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR.

	wskazanych w umowie i wniosku o dofinansowanie?				
8.2	Czy przedstawiona dokumentacja potwierdza wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników produktu/rezultatu wymaganych na dzień kontroli?				
8.3	Czy analiza przedstawionej dokumentacji oraz sposobu realizacji projektu pozwala potwierdzić odpowiedni standard wykonania zadań wskazany w Regulaminie konkursu oraz we wniosku o dofinansowanie?				
8.4	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi i czy określono w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych kwotą/kwotami ryczałtowymi, którą musi gromadzić partner?				
8.5	Czy beneficjent wywiązuje się z obowiązku składania wniosków o płatność wraz z informacją o uczestnikach projektu zgodnie z harmonogramem płatności?				
8.6	Czy beneficjent rozliczył daną kwotę ryczałtową nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane?				
8.7	Czy po zakończeniu realizacji projektu beneficjent złożył końcowy wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników oraz rozliczenie całości dofinansowania? (dotyczy kontroli prowadzonej po				

	zakończeniu realizacji projektu)				
8.8	Czy wysokość rozliczonej kwoty/kwot ryczałtowych jest zgodna z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu?				
8.9	Czy dane przekazywane we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym?				
8.10	Czy dokumenty potwierdzające rozliczenie kwoty ryczałtowej, przekazywane wraz z wnioskami o płatność w SL2014, są zgodne z oryginalną dokumentacją papierową?				
8.11	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym we wniosku limitem procentowym? (jeśli dotyczy)				
9	Stawki jednostkowe – dodatkowe pytania				
9.1	Czy beneficjent stosuje w projekcie stawki jednostkowe wynikające z założeń danego naboru?				
9.2	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników odpowiadających rozliczanym stawkom jednostkowym?				
9.3	Czy ww. dokumenty są zgodne z wymogami określonymi w Regulaminie konkursu/metodyce właściwej dla stawki jednostkowej oraz we wniosku o dofinansowanie i Wytycznych kwalifikowalności?				
9.4	Czy wydatki rozliczone stawką jednostkową wskazują na indywidualne podejście beneficjenta do potrzeb konkretnego uczestnika projektu (dotyczy projektów z zakresu				

	indywidualizacji wsparcia)?				
9.5	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego stawkami jednostkowymi i czy określono w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych stawkami, którą musi gromadzić partner?				
9.6	Czy beneficjent wywiązuje się z obowiązku składania wniosków o płatność wraz z informacją o uczestnikach projektu zgodnie z harmonogramem płatności?				
9.7	Czy dane przekazywane we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym?				
9.8	Czy beneficjent rozlicza prawidłową wysokość stawki jednostkowej określonej dla danej usługi?				
9.9	Czy wykonana została wymagana liczba usług objętych stawką jednostkową, wykazanych we wnioskach o płatność?				
9.10	Czy zakres usług rozliczanych stawkami jednostkowymi oraz ich standard jest zgodny z wymogami Regulaminu konkursu oraz zapisami wniosku o dofinansowanie?				
9.11	Czy dokumenty potwierdzające rozliczenie stawek jednostkowych, przekazywane wraz z wnioskami o płatność w SL2014, są zgodne z oryginalną dokumentacją papierową?				
9.12	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym we wniosku limitem procentowym?				
10	Ścieżka audytu i archiwizacja				

dokumentacji					
10.1	Czy beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie?				
10.2	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
10.3	Czy beneficjent zapewnia dostępność dokumentacji w sposób umożliwiający weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków?				
11 Działania promocyjno-informacyjne					
11.1	Czy beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z <i>Podręcznikiem beneficjentów programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji i Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020?</i>				
11.2	Czy beneficjent należycie informuje społeczeństwo o otrzymaniu wsparcia z UE, w tym z Funduszu oraz z Programu?, a w szczególności:				
A)	Czy realizowane działania są adekwatne do zakresu merytorycznego i zasięgu oddziaływania projektu?				
B)	Czy prawidłowo oznakowano miejsce realizacji projektu?				
C)	Czy dokumentacja merytoryczna, strona internetowa projektu oraz inne materiały				

	informacyjne zostały oznakowane znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego?				
11.3	Czy beneficjent na stronie internetowej, (jeśli ją posiada) zamieścił krótki opis projektu?				
11.4	Czy beneficjent ponosi wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi w ramach kosztów bezpośrednich?				
12	Projekty partnerskie – pytania dodatkowe				
12.1	Czy zostało zawarte porozumienie lub umowa partnerska określająca podział obowiązków pomiędzy liderem i partnerem projektu?				
12.2	Czy partnerstwo zostało utworzone zgodnie z zapisami ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz SZOOP, w tym:				
A)	Czy porozumienie/umowa zawiera elementy wskazane w art. 33 ust. 5 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020?				
B)	Czy spełniono warunki dotyczące partnerstwa określone w SZOOP?				
12.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z podziałem i warunkami określonymi w umowie partnerskiej?				

12.4	Czy nastąpiło niedopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie?				
13	Projekty innowacyjne – pytania dodatkowe				
13.1	Czy strategia wdrażania projektu innowacyjnego została przesłana w terminie wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
13.2	Czy beneficjent realizuje projekt zgodnie ze strategią wdrażania projektu innowacyjnego zaakceptowaną przez IOK?				
13.3	Czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadą partnerstwa zawartą w umowie o dofinansowanie?				
13.4	Czy produkt finalny został udostępniony do powszechnego stosowania w sposób zgodny z założeniami projektu?				
13.5	Czy podjęte zostały działania upowszechniające i/lub włączające do głównego nurtu polityki produkt finalny zgodnie z założeniami projektu?				
14	Projekty grantowe – pytania dodatkowe				
14.1	Czy grantobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020?				
14.2	Czy grantobiorcy zostali wybrani zgodnie z obowiązującymi beneficjenta procedurami realizacji projektu grantowego?				
14.3	Czy wydatki ponoszone przez				

	grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków? ²⁸				
14.4	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego? ²⁹				
14.5	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów? ³⁰				
14.6	Czy beneficjent zapewnił, że wysokość grantu została skalkulowana w oparciu o wydatki, które: <ul style="list-style-type: none"> ✓ zostaną faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, ✓ są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego, są zasadne i zostaną dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów? ³¹				
14.7	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców spełniają pozostałe				

²⁸ Dotyczy grantów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. W tym przypadku weryfikacja powinna mieć podwójny charakter, tj. dotyczyć weryfikacji budżetu stanowiącego część umowy o powierzenie grantu i stanowiącego podstawę do oszacowania wysokości grantu, a także wydatków już poniesionych w ramach grantów.

²⁹ Jw.

³⁰ Jw.

³¹ Dotyczy grantów rozliczanych w oparciu o rezultaty.

	warunki kwalifikowalności określone w <i>Wytycznych kwalifikowalności</i> , o ile tak określono w umowie o powierzenie grantu?				
14.8	Czy grant został rozliczony zgodnie z obowiązującymi beneficjenta procedurami realizacji projektu grantowego?				
14.9	Czy beneficjent realizuje swoje zobowiązania względem grantobiorców zgodnie z umową o dofinansowanie?				
15.	Czy w projekcie wykryto błędy o charakterze systemowym?				
16.	Czy przed przystąpieniem do przeprowadzenia kontroli członkowie Zespołu kontrolującego zapoznali się z Rejestrem sygnałów ostrzegawczych i ta wiedza była przez nich wykorzystana podczas przeprowadzania kontroli?				

Data sporządzenia Listy:

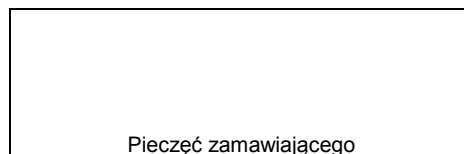
Podpisy kierownika i członków Zespołu kontrolującego:

.....

.....

Załącznik nr 13. Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesu (w ramach Pzp)

oznaczenie sprawy



Oświadczenie:

kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynność/członka komisji przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia*

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 14. Wzór umowy o dofinansowanie projektu PUP



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WZÓR³²

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO W RAMACH DZIAŁANIA 2.1 REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO na lata 2014-2020

Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego: *[tytuł projektu]* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, zawarta w *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu pomiędzy:

Województwem Podlaskim (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok), zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą”,

reprezentowanym przez:

..... – **Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku**³³, na podstawie pełnomocnictwa z dnia 2015 r. stanowiącego załącznik nr 1a do umowy

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta, NIP, REGON]*, zwaną/ym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

....., na podstawie upoważnienia stanowiącego załącznik nr 1b do umowy³⁴.

§ 1.

Ilekczo w umowie jest mowa o:

- 1) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, , które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta w celu wykonania Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 zawartego w dniu 23 kwietnia 2015 r. z późn. zm.;
- 2) „dniach roboczych” – należy przez to rozumieć dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;

³² Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze.

³³ Należy przywołać pełnomocnictwo, oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika – załącznik nr 1a do umowy.

³⁴ Należy przywołać pełnomocnictwo, oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika – załącznik nr 1b do umowy.

- 3) „Działaniu” oznacza to *Działanie 2.1 Zwiększanie zdolności zatrudnieniowej osób pozostających bez zatrudnienia oraz osób poszukujących pracy przy wykorzystaniu aktywnej polityki rynku pracy oraz wspieranie mobilności zasobów pracy*;
- 4) „Instytucji Koordynującej” oznacza to Ministra Rozwoju ;
- 5) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Podlaskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
- 6) „Osi Priorytetowej” oznacza to *Oś Priorytetową II Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa* ;
- 7) „Programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji C(2015) 909 z dnia 12.2.2015 r., zmieniony Decyzją Wykonawczą Komisji C (2018) 4783 z dnia 19.7.2018 r.;
- 8) „Projekcie EFS” oznacza to projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 26a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, który obejmuje:
 - a) projekt PUP, o którym mowa w pkt 9, uwzględniający wydatki kwalifikowalne, które w przypadku dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy stanowią wydatki pomniejszone o wartość podatku od towarów i usług, zwanego dalej „podatkiem VAT” (kwota netto);
 - b) środki na finansowanie podatku VAT, w związku z udzielaniem wsparcia w postaci dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w ramach projektu PUP.
- 9) „Projekcie PUP” oznacza to projekt pt. realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr, zwanym dalej „Wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy;
- 10) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;
- 11) „RODO” oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 12) „SL2014” oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w procesie rozliczania Projektu PUP oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą;
- 13) systemie „SYRIUSZ®” oznacza to dedykowany system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy;
- 14) „stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej” oznacza to stronę internetową pod adresem: [<http://wupbialystok.praca.gov.pl>];
- 15) „uczestniku Projektu” oznacza to uczestnika w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie monitorowania”, zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
- 16) „ustawie o ochronie danych osobowych” oznacza ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 17) „ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy” oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

- 18) „ustawie o finansach publicznych” oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 19) „ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 20) „wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanymi dalej „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności”, zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

Przedmiot umowy

§ 2.

1. Na warunkach określonych w umowie, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu EFS w łącznej kwocie ... zł (słownie: ...), w tym:
 - 1) środki na realizację Projektu PUP, w kwocie ... zł (słownie: ...),
 - 2) środki na finansowanie kwoty podatku VAT, o którym mowa w § 1 pkt 8 lit. b, w kwocie ... zł (słownie: ...),a Beneficjent zobowiązuje się do jego realizacji.
2. Łączna wysokość wydatków Projektu EFS, o której mowa w ust. 1, obejmuje dofinansowanie ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na:
 - 1) finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, będących w dyspozycji:
 - a) samorządu województwa, w kwocie ... zł (słownie: ...),
 - b) samorządu powiatu, w kwocie ... zł (słownie: ...)
 - 2) finansowanie innych fakultatywnych zadań, w kwocie ... zł (słownie: ...) ³⁵.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, pochodzi:
 - 1) ze środków wspólnotowych, w kwocie ... zł, co stanowi nie więcej niż 85,00 % wydatków Projektu EFS;
 - 2) z wkładu krajowego, w kwocie ... zł, co stanowi nie mniej niż 15,00 % wydatków Projektu EFS.
4. Udział środków wspólnotowych i wkładu krajowego, o których mowa w ust. 3, zachowany jest w projekcie EFS.
5. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu PUP i w tym zakresie jest uwzględniane w SL2014.
6. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu PUP przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu EFS, o którym mowa w § 3 ust. 1.
7. Wydatki w ramach Projektu EFS obejmują koszt podatku VAT, przy czym w odniesieniu do Projektu PUP Beneficjent rozlicza podatek VAT zgodnie ze złożonym oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

§ 3.

1. Okres realizacji Projektu EFS jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.

³⁵ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie rozlicza w ramach Projektu PUP kosztów pośrednich.

2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu EFS i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu PUP, zastrzeżeniem ust. 3.
3. Beneficjent ma prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu EFS, jednak nie dłużej niż do dnia 31.12.2023 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu EFS oraz – w odniesieniu do Projektu PUP – zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.
4. Projekt EFS jest realizowany zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz *Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*, zwanymi dalej Wytycznymi Funduszu Pracy.

§ 4.

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu EFS, w tym za:
 - 1) realizację Projektu PUP zgodnie z Wnioskiem, w tym osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
 - 2) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania;
 - 3) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO;
 - 4) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
 - 5) udzielanie pomocy publicznej lub pomocy de minimis w ramach Projektu EFS i wykonywanie obowiązków z tym związanych wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne i rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, oraz weryfikacji poziomu otrzymanej pomocy w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej przed udzieleniem pomocy de minimis.

W przypadku dokonania zmian w Projekcie EFS, o których mowa w § 22 ust. 1 umowy, skutkujących zmianą Projektu PUP, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu PUP zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
2. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu EFS, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
3. Projekt EFS będzie realizowany przez: Powiatowy Urząd Pracy w
4. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych, w tym w szczególności Wytycznych Funduszu Pracy, Wytycznych w zakresie monitorowania i Wytycznych w zakresie kwalifikowalności oraz wytycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 4 oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu PUP, z uwzględnieniem ust. 6.
5. Beneficjent oświadcza, że postępowania wszczęte w celu zawarcia umów w ramach Projektu PUP oraz wydatki poniesione przed podpisaniem niniejszej umowy a dotyczące realizacji Projektu PUP zostały dokonane zgodnie z treścią Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

6. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta, na adres e-mail wskazany we Wniosku lub za pomocą modułu KORESPONDENCJA w systemie SL2014 lub poprzez umieszczenie informacji na dedykowanej stronie internetowej o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 4, a Beneficjent zobowiązuje się do stosowania zmienionych wytycznych.
7. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z beneficjentami projektów realizowanych w celu tematycznym 9 w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia osobom kończącym udział w tych projektach, o ile kwalifikują się do Projektu PUP.
8. Beneficjent zapewni, że wsparcie udzielane w ramach Projektu EFS w postaci dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej lub refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy będzie rozliczane na podstawie zestawienia dokumentów księgowych (w tym faktur), potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków na podatek VAT od zakupionych w ramach tego wsparcia towarów i usług.
9. Beneficjent zapewni, że udzielenie wsparcia poprzedzone jest identyfikacją potrzeb uczestnika projektu oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Dokument ten powinien określać zakres wsparcia udzielanego uczestnikowi projektu, który jest z nim uzgodniony i podlega ewentualnej aktualizacji w trakcie Projektu.

§ 5³⁶.

1. Wydatki, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, przysługują Beneficjentowi Projektu PUP, o ile wynika to z zatwierdzonego Wniosku. Wydatki te stanowią koszty pośrednie rozliczane ryczałtem w wysokości% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu PUP wydatków bezpośrednich.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, dotyczą wyłącznie wydatków, o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 6.

Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu EFS.

§ 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z Projektem EFS w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem PUP, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 5.
2. Systemem wspierającym Beneficjenta w prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji księgowej jest oprogramowanie teleinformatyczne SYRIUSZ®.
3. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej Projektu EFS, o której mowa w ust. 1, aby widoczny był związek z Projektem EFS.
4. Beneficjent ponosi wydatki na finansowanie Projektu PUP i podatku VAT, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, w takim samym podziale na paragrafy z czwartą cyfrą „9” oraz „7”.

³⁶ Należy wykreślić § 5 w przypadku finansowania kosztów zarządzania poza Projektem PUP.

§ 8.

1. Środki na dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1, są przekazywane miesięcznie w wysokości 1/12 limitu środków Funduszu Pracy ustalonych przez ministra właściwego ds. pracy na dany rok budżetowy, na następujący rachunek bankowy Beneficjenta nrprowadzony w:, właściciel rachunku: Wydatki ponoszone będą z następującego rachunku bankowego pomocniczego Beneficjenta³⁷ nrprowadzonego w, właściciel rachunku.....
2. Na wniosek Beneficjenta środki na dofinansowanie mogą być przekazywane w kwocie wyższej, zgodnie z przepisami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 108 ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie numeru rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1.

§ 9.

W zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, w części dotyczącej wydatków Projektu PUP, upoważnia się ministra właściwego ds. pracy do wystawiania zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w celu dokonania refundacji wydatków na rzecz dysponenta Funduszu Pracy.

§ 10.

1. Beneficjent składa wnioski o płatność w ramach Projektu PUP za okresy rozliczeniowe, nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z wyjątkiem sytuacji gdy data rozpoczęcia realizacji Projektu PUP jest wcześniejsza niż data podpisania Umowy - wówczas możliwe jest złożenie pierwszego wniosku obejmującego okres dłuższy niż 3 miesiące, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu EFS, o którym mowa w § 3, z zastrzeżeniem ust. 1a. Za termin złożenia wniosku o płatność do Instytucji Pośredniczącej uznaje się termin wpływu wniosku za pośrednictwem SL 2014. Szczegółowy harmonogram płatności stanowi załącznik nr 4 do umowy. Zmiana treści załącznika nr 4 nie wymaga formy aneksu do umowy.
- 1a. Jeżeli Beneficjent udzielał dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej w ostatnich 3 miesiącach okresu realizacji Projektu EFS, o którym mowa w § 3, termin na złożenie końcowego wniosku o płatność ulega wydłużeniu na pisemną prośbę Beneficjenta złożoną do 10 dni roboczych od zakończenia realizacji projektu EFS. W takim przypadku termin 30 dni, o którym mowa w ust. 1, liczony jest od zatwierdzenia ostatniego rozliczenia dotacji uczestnika Projektu, przy czym termin ten jest potwierdzany pisemnie przez Instytucję Pośredniczącą.
2. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu PUP za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 15 ust. 8, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, zwane dalej „Wytycznymi w zakresie gromadzenia danych”, zamieszczone na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl.
3. Beneficjent sporządzając wniosek o płatność Projektu PUP korzysta z danych zgromadzonych w systemie SYRIUSZ®, w szczególności w zakresie opracowania zestawienia wydatków oraz przekazania danych osobowych uczestników Projektu.
4. W zestawieniu wydatków, o którym mowa w ust. 3, w kwocie wydatków kwalifikowalnych nie wykazuje się podatku VAT, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2.

³⁷ Należy wykreślić jeśli Beneficjent będzie ponosił wydatki z rachunku podstawowego PUP do obsługi środków FP.

5. Informacja o kwocie podatku VAT, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, poniesionym w związku z realizacją umowy, przekazywana jest przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej w formie odrębnego zestawienia wraz z wnioskiem o płatność.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania do Instytucji Pośredniczącej wraz z każdym wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 6 do umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania.
7. Beneficjent powinien ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia, przy czym w przypadku dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej termin 3 miesięcy liczony jest od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta rozliczenia przedstawionego przez uczestnika projektu.
8. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 w końcowym wniosku o płatność.

§ 11.

1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania za pośrednictwem SL2014, a kolejnych jego wersji w terminie 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz § 10 ust.2.
2. W przypadku gdy:
 - 1) w ramach Projektu PUP jest dokonywana kontrola na miejscu³⁸ i został złożony końcowy wniosek o płatność,
 - 2) Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatnośćbieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie PUP lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu PUP.
3. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność w zakresie oczywistych omyłek, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia scanów dokumentów dotyczących Projektu PUP.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu PUP w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych³⁹.
5. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o

³⁸ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

³⁹ W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej lub wydłużenie na wniosek Beneficjenta w uzasadnionych przypadkach.

płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:

- 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się § 13.
7. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 2, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji.
- W przypadku, gdy na 5 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w tym ostatecznych danych uczestników Projektu, informacji o realizacji wskaźników oraz stopniu spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej, Instytucja Pośrednicząca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
8. Po zakończeniu realizacji Projektu PUP Beneficjent zobowiązuje się przekazać za pośrednictwem SL2014, w terminie 100 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu PUP, ostatecznych danych na temat stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej, od czego uzależnione jest zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu PUP. Wzór informacji o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej określa Instytucja Pośrednicząca.

§ 12.

1. Instytucja Pośrednicząca może wystąpić do dysponenta Funduszu Pracy o zawieszenie przekazywania środków na dofinansowanie Projektu EFS w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego realizacji, w szczególności w przypadku utrudniania kontroli realizacji Projektu PUP, dokumentowania realizacji Projektu EFS niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz na wniosek instytucji kontrolujących.
2. Zawieszenie przekazywania środków, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje na wniosek Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie po usunięciu nieprawidłowości.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 13.

1. Wszystkie środki uznane za niekwalifikowalne winny być zwrócone na rachunek dysponenta Funduszu Pracy przy czym:
 - 1) środki Funduszu Pracy wydatkowane przez Beneficjenta w ramach Projektu PUP niezgodnie z prawem unijnym lub prawem krajowym, w szczególności niezgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub ustawą o finansach publicznych, podlegają zwrotowi

zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych, przy czym zwrot pochodzi ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

- 2) środki Funduszu Pracy nieprawidłowo wydatkowane przez Beneficjenta w ramach Projektu PUP lecz niestanowiące naruszenia zasad wydatkowania środków Funduszu Pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podlegają zwrotowi ze środków Funduszu Pracy przyznanych powiatowi w ramach limitu.
2. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 1, Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej.
3. Decyzji, o której mowa w ust. 2, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
4. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
5. Po zakończeniu realizacji Projektu PUP, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego, jednak nie później niż 15 dni kalendarzowych od daty otrzymania zwrotu od uczestnika Projektu, poinformowania Instytucji Pośredniczącej o zwrocie otrzymanym w związku z udzieleniem wsparcia w ramach Projektu PUP. W przypadku zwrotów otrzymanych w okresie realizacji Projektu PUP, informacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest przekazywana w pierwszym wniosku o płatność składanym po otrzymaniu zwrotu, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Do zwrotów środków od uczestników projektu z tytułu podatku VAT, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 stosuje się przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
7. Szczegółowe warunki rozliczania kwot podlegających zwrotowi regulują Wytyczne Funduszu Pracy.

§ 14.

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie EFS nieprawidłowości finansowej, o której mowa w art. 2 pkt 36 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”, wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt. 1, ulega pomniejszeniu o kwotę stwierdzonych nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej umowy.*
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, § 13 stosuje się odpowiednio.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 15.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu PUP oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z aktualną wersją Podręcznika Beneficjenta udostępnioną na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 - 1) wniosków o płatność;

- 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu PUP i wykazywanych we wnioskach o płatność;
- 3) danych uczestników Projektu;
- 4) danych dotyczących zamówień publicznych;
- 5) harmonogramu, o którym mowa w § 10 ust. 1;
- 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu PUP, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu PUP.

Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3, 4 i 6 drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu PUP i zgłasza je Instytucji Pośredniczącej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej określonego w Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.
5. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail osoby uprawnionej wskazanej we wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta udostępnionej przez Instytucję Pośredniczącą.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail **sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl**. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu PUP oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych, wskazanych we wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.⁴⁰
9. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014 nie mogą być:
 - 1) zmiany treści umowy, z wyłączeniem § 22;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu PUP;

⁴⁰ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 1 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

- 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 13, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Dokumentacja Projektu EFS

§ 16.

1. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu EFS, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie EFS (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
2. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu EFS, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie EFS (do 3 miesięcy od zakończenia udziału).

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli⁴¹ dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu PUP oraz niniejszej umowy.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu PUP, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 28 ust. 1 i 4.
3. Beneficjent zapewnia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio, jak i pośrednio z realizacją Projektu PUP oraz niniejszej umowy, w tym dane osób, które w wyniku rekrutacji przeprowadzonej do Projektu PUP nie zostały objęte wsparciem, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie PUP, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 28 ust. 1 i 4.
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o każdej kontroli prowadzonej przez inne niż Instytucja Pośrednicząca uprawnione podmioty, w ramach której weryfikacji podlegają wydatki rozliczane w Projekcie PUP. Beneficjent przekaże do Instytucji Pośredniczącej kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyników ww. kontroli w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
5. Ustalenia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu PUP.
6. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie działań naprawczych.

§ 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu EFS, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych⁴².

⁴¹ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

⁴² W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu EFS, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 28 ust. 1 i 4.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu EFS, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
4. Beneficjent zobowiązuje się sporządzić i zamieścić na stronie internetowej z informacjami o Projekcie EFS, o ile taka istnieje, szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie EFS przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia (np. szkolenie, staż, prace interwencyjne, poradnictwo grupowe, seminarium, konferencja) oraz dokładne daty, godziny i adres realizacji wsparcia. W przypadku, gdy strona internetowa z informacjami o Projekcie EFS nie istnieje, Beneficjent przekazuje Instytucji Pośredniczącej szczegółowy harmonogram udzielenia wsparcia z wykorzystaniem SL2014. Harmonogram powinien być na bieżąco aktualizowany.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 19.

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu PUP zgodnie z zasadami udzielania zamówień na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych zgodnie z ww. wytycznymi.
2. Instytucja Pośrednicząca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1 może dokonywać korekt finansowych, zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Korekty finansowe obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad, tj. zarówno ze środków wspólnotowych jak i wkładu krajowego.
3. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Pośrednicząca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

Przetwarzanie danych osobowych

§ 20.

Prawa i obowiązki Stron w zakresie przetwarzania danych osobowych w trakcie realizacji Umowy określa Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych, stanowiące Załącznik nr 5 do Umowy, które jednocześnie uszczegóławia postanowienia § 15.

Obowiązki informacyjne

§ 21.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1303/2013 i rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z

- wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych.
2. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Programu za pomocą:
 - 1) znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu,
 - 2) barw Rzeczypospolitej Polskiej⁴³,
 - 3) logo promocyjnego województwa⁴⁴,
 - 4) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.
 3. Instytucja Pośrednicząca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące znaki do oznaczania Projektu EFS.
 4. W okresie realizacji Projektu EFS Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu m.in. przez:
 - 1) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu EFS, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku,
 - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta⁴⁵ krótkiego opisu Projektu EFS, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego cel projektu, opis grupy docelowej, realizowane wsparcie w ramach projektu, okres realizacji projektu oraz wartość dofinansowania projektu.
 5. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent udostępnia Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu EFS, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu EFS oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

Zmiany w Projekcie

§ 22.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie PUP pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej w SL2014 oraz w GWA EFS w ramach SOWA RPOWP⁴⁶ oraz przekazania

⁴³ Barwy Rzeczypospolitej Polskiej mogą występować tylko w wersji pełnokolorowej (zgodnie z ustawą o symbolach państwowych, barwami Rzeczypospolitej Polskiej są kolory biały i czerwony).

⁴⁴ Dostępny na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej <http://wupbialystok.praca.gov.pl>

⁴⁵ Jeżeli Beneficjent posiada stronę internetową lub jeśli strona internetowa powstanie w trakcie realizacji projektu EFS lub zostanie stworzona strona dotycząca projektu EFS.

⁴⁶ GWA EFS w ramach SOWA RPOWP funkcjonuje pod adresem https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/jak_skorzystac_z_programu/pobierz_wzory_dokumentow/generator-wnioskow-aplikacyjnych-efs.html#_pz0oft

zaktualizowanego Wniosku i uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w SL2014 w terminie 15 dni roboczych⁴⁷ i nie wymaga formy aneksu do umowy. Zmiana, o której mowa w zdaniu pierwszym, może być dokonana również po zakończeniu okresu realizacji Projektu EFS ale przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność.

2. Beneficjent może dokonać zmian kwot, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2, polegających na przesunięciu kwoty wydatków między Projektem PUP i środkami na finansowanie podatku VAT, przy czym zwiększenie kwoty, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 wymaga formy aneksu do umowy.
3. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu PUP określonym we Wniosku o sumie kontrolnej:⁴⁸ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierzonego Wniosku bez konieczności zachowania wymogów, o których mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą dotyczyć kosztów pośrednich.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie EFS strony mogą wnioskować o renegotiację umowy.

Pomoc publiczna

§ 23.

1. Beneficjent jako podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany do wprowadzenia odpowiednio w umowie o udzieleniu pomocy zawieranej z Beneficjentem pomocy zapisów dotyczących udzielania pomocy zgodnie z wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Beneficjent zobowiązuje się do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa unijnego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności:
 - 1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.
3. Jeżeli na etapie kontroli Projektu PUP lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą uznaje się za niekwalifikowalne i konieczne jest dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy przez Instytucję Pośredniczącą na zasadach określonych w § 13.

Rozwiązanie umowy

§ 24.

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie EFS lub niezgodnie z umową;

⁴⁷ Termin nie uwzględnia czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na wyjaśnienia Beneficjenta lub poprawiony Wniosek.

⁴⁸ Należy podać numer sumy kontrolnej wersji Wniosku dołączonej do umowy przy jej podpisywaniu.

- 2) Beneficjent złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu PUP;
 - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu EFS w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu EFS.
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
- 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu PUP stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od umowy, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
 - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 17;
 - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 18 ust. 1.

§ 25.

Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

§ 26.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 24 ust. 2 oraz § 25, Beneficjent ma prawo do wydatkowania środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie projektów współfinansowanych z EFS wyłącznie tej części dofinansowania, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu EFS, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 – w formie wniosku o płatność, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy.

§ 27.

1. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 15-17, § 20-21, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji

§28.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu EFS przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu EFS, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego

- dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie PUP albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu EFS w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
 3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem EFS.
 4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt EFS dotyczy pomocy publicznej.
 5. Jeżeli okres, o którym mowa w ust. 4 ulegnie zakończeniu przed upływem okresu wskazanego w ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji do końca okresu wskazanego w ust. 1.

Postanowienia końcowe

§29.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i warunki wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności:

- 1) rozporządzenia nr 1303/2013,
- 2) rozporządzenia nr 1304/2013,
- 3) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;
- 5) ustawy o finansach publicznych;
- 6) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
- 7) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi;
- 8) ustawy Pzp.

§ 30.

Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu EFS, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

§31.

1. Spory związane z realizacją umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 32.

Zmiany w treści umowy związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta, wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej pod rygorem nieważności. Zmiana danych o rachunku bankowym, o którym mowa w § 8 ust. 1 oraz pozostałe zmiany w treści umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1, § 14 ust. 1, § 15 ust. 3 oraz § 22 ust. 1.

§ 33.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Instytucja Pośrednicząca przekazuje ministrowi właściwemu ds. pracy kopię⁴⁹ niniejszej umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem w terminie 7 dni roboczych od daty jej podpisania⁵⁰.
3. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony,⁵¹
 - a) załącznik nr 1a: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony – Instytucja Pośrednicząca,
 - b) Załącznik 1b: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony – Beneficjent,
 - 2) załącznik nr 2: Wniosek,
 - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
 - 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności,
 - 5) Załącznik nr 5 Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych,
 - 6) załącznik nr 6: Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014.
 - 7) Załącznik nr 7 do umowy: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu.

Podpisy:

.....
Instytucja Pośrednicząca

.....
Beneficjent

⁴⁹ Dopuszcza się przekazanie w formie skanu.

⁵⁰ Dotyczy również aneksu do umowy.

⁵¹ Nie dotyczy przypadku, gdy żadna ze stron umowy nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.

Załącznik nr 3 do umowy: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG⁵²

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu(*nazwa i nr projektu*).....(*nazwa beneficjenta*) oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie ma prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu PUP.

Jednocześnie.....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu PUP..... (*nazwa i nr projektu*) części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez(*nazwa Beneficjenta*)..... .

.....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

Oświadczam, iż jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 i 297 Kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy oraz przedkładania dokumentów i pisemnych oświadczeń nierzetelnych lub poświadczających nieprawdę, dotyczących okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.

.....
(podpis i pieczęć)

⁵² Oświadczenie nie dotyczy podatku VAT, o którym mowa w § 1 pkt 8 lit. b. Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Załącznik nr 4 do umowy: Harmonogram płatności⁵³⁾Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny.....
(miejsce i data)

Beneficjent:

Tytuł projektu:

Nr projektu:

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne ⁵⁴	Dofinansowanie ⁵⁵		
				Kwota zaliczki	Kwota refundacji	Kwota ogółem
				n/d	n/d	n/d
				n/d	n/d	n/d
				n/d	n/d	n/d
	Suma kwartał I					
				n/d	n/d	n/d
				n/d	n/d	n/d
				n/d	n/d	n/d
	Suma kwartał II					
				n/d	n/d	n/d
				n/d	n/d	n/d
				n/d	n/d	n/d
	Suma kwartał III					
				n/d	n/d	n/d
				n/d	n/d	n/d
				n/d	n/d	n/d
	Suma kwartał IV					
	Razem dla rok XXXX					
	Ogółem					

⁵³⁾ Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym (kwartał kalendarzowy). Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

⁵⁴⁾ Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta.

⁵⁵⁾ Nie dotyczy.

Załącznik nr 5 do Umowy: Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



POROZUMIENIE W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zwane dalej **Porozumieniem**, zawarte w w dniu r.
pomiędzy:

Województwem Podlaskim (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok), zwanym dalej „IP RPOWP”, reprezentowanym przez:

.....

a

.....

.....

nazwa i adres Beneficjent, a gdy posiada - również NIP i REGON,

zwaną/ym dalej **Beneficjentem**, reprezentowanym przez:

1.,
2.

w wykonaniu § 20 Umowy o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, zwanego dalej RPOWP 2014-2020), w celu realizacji Projektu pozakonkursowego (Tytuł i numer Projektu EFS) na podstawie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej **RODO**, postanawia się co następuje:

§ 1

1. Porozumienie określa w szczególności prawa i obowiązki stron w zakresie przetwarzania danych osobowych w rozumieniu RODO.
2. IP RPOWP oświadcza, że:
 - 1) Administratorem danych osobowych w odniesieniu do czynności przetwarzania/procesów w ramach RPOWP 2014-2020 jest Województwo Podlaskie reprezentowane przez Marszałka oraz Zarząd Województwa Podlaskiego (Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok, tel. +48 (85) 66 54 549, e-mail: kancelaria@wrotapodlasia.pl, www.bip.umwp.wrotapodlasia.pl).
 - 2) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego, zwanego dalej **CST**, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, zwanej dalej ustawą wdrożeniową, wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją RPOWP 2014-2020 jest Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, zwany dalej **Powierzającym**.
3. IP RPOWP, na mocy Porozumienia z dnia 27.08.2015 r. z późn. zm. w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach CST jest podmiotem **przetwarzającym** (w trybie art. 28 RODO), tym samym Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku został umocowany do dalszego

powierzania Beneficjentom przetwarzania danych osobowych określonych w załączniku nr 1 do Porozumienia za pośrednictwem CST, zwanych dalej **danymi osobowymi**.

§ 2

1. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania Beneficjentowi przez IP RPOWP wyłącznie w celu realizacji Projektu EFS, w zakresie:
 - 1) zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, monitorowania, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu;
 - 2) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu.
2. Beneficjent zapewni środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych i prywatności, wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, w tym w szczególności art. 32 RODO.
3. Beneficjent zobowiązuje się stosować środki techniczne i organizacyjne określone w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST.
4. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania Porozumienia lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych Porozumieniem, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po rozwiązaniu Porozumienia.
5. Beneficjent udziela IP RPOWP, na każde jej żądanie, informacji i dokumentacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
6. Beneficjent usuwa z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zobowiązany jest do zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania wynikającego z przepisów obowiązującego prawa oraz potwierdza powyższe przekazaniem IP RPOWP oświadczeniem.
7. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec IP RPOWP i Powierzającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy wdrożeniowej, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Porozumieniem. Jeżeli inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Powierzającego za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na Beneficjencie.
8. IP RPOWP zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, zarówno osób uczestniczących w realizacji Projektu EFS, jak i uczestników Projektu EFS, obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów RODO zawartych we wzorze oświadczenia stanowiącym załącznik nr 4 do Porozumienia.
9. Beneficjent wspiera IP RPOWP oraz Powierzającego w realizacji obowiązków określonych w art. 32 – 36 RODO, w szczególności udziela pomocy w realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.

§ 3

1. Beneficjent ogranicza dostęp do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie do osób, które upoważnił do przetwarzania powierzonych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Porozumienia. Wzór odwołania upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Porozumienia.
2. Beneficjent, na żądanie IP RPOWP, przekazuje informacje o osobach upoważnionych. Wzór wykazu osób upoważnionych stanowi załącznik nr 5 do Porozumienia.

3. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST nadawane są zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 6 do Porozumienia.
4. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wygasają z chwilą odwołania upoważnienia, o którym mowa w ustępie 1 lub wycofania dostępu do CST.

§ 4

1. Beneficjent jest uprawniony do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, wyłącznie podmiotom świadczącym na jego rzecz usługi w związku z realizacją Projektu EFS, jeżeli zapewniają one wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zgodnie z zapisami RODO, chroniące prawa osób, których dane dotyczą. W celu dalszego powierzenia Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych odrębną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego porozumienia.
2. Beneficjent przekazuje IP RPOWP w terminie 5 dni roboczych po powierzeniu informację o dalszym powierzeniu do przetwarzania danych osobowych łącznie ze wskazaniem zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
3. Beneficjent zobowiązuje podmiot, o którym mowa w ust. 1 do:
 - 1) zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych zgodnie z RODO w szczególności art. 32 ust. 1 RODO oraz określonych w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST;
 - 2) poddania się kontroli w zakresie wykonywania obowiązków związanych z powierzeniem przetwarzania danych osobowych;
 - 3) stosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli.
4. Zakres danych osobowych powierzanych do przetwarzania przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 1, powinien być każdorazowo dostosowany do celu ich powierzenia, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w § 1 ust. 3.

§ 5

1. W celach związanych z realizacją Programu Beneficjent przyjął do wiadomości informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych zawartą w złożonym wniosku o dofinansowanie.
2. W celach związanych z realizacją Programu IP RPOWP może przetwarzać i uprawniać do dalszego przetwarzania danych osobowych Beneficjenta.

§ 6

1. Beneficjent umożliwi IP RPOWP lub Powierzającemu lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, dokonanie audytu lub kontroli zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (zwanej dalej ustawą) lub Porozumieniem – w miejscach, w których są one przetwarzane. Pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane Beneficjentowi co najmniej 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia kontroli.
2. W przypadku powzięcia przez kontrolującego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z RODO, ustawy lub z Porozumienia, Beneficjent umożliwi kontrolującemu dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu, w przedmiocie, o którym mowa w ust. 1.
3. W ramach kontroli, podjętej na podstawie ust. 1 lub 2, IP RPOWP lub Powierzający lub podmiot przez niego upoważniony, mają w szczególności prawo:

- 1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których są zlokalizowane dane osobowe powierzone do przetwarzania danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą lub Porozumieniem;
 - 2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń i nośników oraz oględzin na stacjach klienckich używanych do przetwarzania danych osobowych w CST.
4. Uprawnienia kontrolerów, o których mowa w ust. 3, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
 5. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Powierającego lub przez podmiot przez niego upoważniony w terminach określonych przez Powierającego.

§ 7

1. Beneficjent niezwłocznie – jednak nie później niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia – informuje na piśmie IP RPOWP o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, co oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych; oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania Porozumieniem. Zgłoszenie musi zawierać wszystkie elementy określone w art. 33 ust. 3 RODO oraz informacje umożliwiające określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że naruszenie, o którym mowa w ust. 1, powoduje wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, zawiadamia o naruszeniu osoby, których dane dotyczą.
3. Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, informuje IP RPOWP o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez urzędy państwowe.

§ 8

1. Beneficjent oświadcza, iż zapoznał się z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*, wydanymi przez Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego i opublikowanymi na Portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl i przyjmuje do wiadomości, że IP RPOWP będzie wobec niego egzekwowała (w tym zakresie) obowiązki wynikające z wytycznych.
2. Od dnia zawarcia niniejszego Porozumienia dostęp do systemu CST mają osoby wskazane we „Wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej”, złożonym przed zawarciem Porozumienia, na formularzu określonym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*.
3. Zmiana osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do dostępu do systemu CST wymaga przedłożenia nowego wniosku (wniosków) zgodnego z aktualnym wzorem wskazanym

w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020.

§ 9

1. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności RODO i ustawy.
3. Integralną część Porozumienia stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1: „Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania”;
 - 2) Załącznik nr 2: „Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych”;
 - 3) Załącznik nr 3: „Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych”;
 - 4) Załącznik nr 4: „Wzór oświadczenia uczestnika projektu EFS/osoby biorącej udział w realizacji projektu EFS”;
 - 5) Załącznik nr 5: „Wzór wykazu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w ramach Projektu EFS”;
 - 6) Załącznik nr 6: „Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST”.

Podpisy:

.....
Instytucja Pośrednicząca

.....
Beneficjent

Załącznik nr 1 do Porozumienia: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów

Lp.	Nazwa
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail
5	Login
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta)
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	Wnioskodawcy
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
	Beneficjenci
1	Nazwa beneficjenta
2	Forma prawna beneficjenta
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy

	Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj
8	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14	Telefon kontaktowy
15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
17	Data zakończenia udziału w projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane uczestników indywidualnych –

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu

17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38	Osoba z niepełnosprawnościami
39	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej

Dane dotyczące personelu projektu

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko
9	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy

2	Imię
3	Nazwisko
4	Kraj
5	NIP
6	PESEL
7	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
8	Nr rachunku bankowego
9	Kwota wynagrodzenia

Załącznik nr 2 do Porozumienia: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UPOWAŻNIENIE Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH PROJEKTU

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), upoważniam [.....] do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w celu realizacji projektu [nazwa projektu].

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2034 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z

.....

Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta lub podmiotu który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem/am

.....

(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującymi w opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie zatrudnienia w / wykonywania zadań na podstawie stosunku cywilnoprawnego*, jak też po jego ustaniu/po zrealizowaniu zadań wykonywanych na podstawie stosunku cywilnoprawnego*.

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Porozumienia: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH PROJEKTU**

Z dniem r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, odwołuję upoważnienie Pana/Pani* do przetwarzania danych osobowych nr wydane w dniu zgromadzonych w celu realizacji projektu [nazwa projektu] w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

.....

Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta, lub podmiotu, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

.....

(miejscowość i data)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Porozumienia: Wzór oświadczenia uczestnika projektu EFS/osoby biorącej udział w realizacji projektu EFS



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU EFS /OSOBY BIORĄCEJ UDZIAŁ W REALIZACJI PROJEKTU EFS

W związku z przystąpieniem do/wzięciem udziału w realizacji Projektu EFS pn. oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

- 1) administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do czynności przetwarzania/procesów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 jest Województwo Podlaskie reprezentowane przez Marszałka oraz Zarząd Województwa Podlaskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok, tel. +48 (85) 66 54 549, e-mail: kancelaria@wrotapodlasia.pl, www.bip.umwp.wrotapodlasia.pl). Natomiast w odniesieniu do zbioru danych osobowych przetwarzanych w Centralnym Systemie Teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych administratorem jest Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego (Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, tel. +48 (22) 25 00 130, e-mail: kancelaria@mfipr.gov.pl);
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych (e-mail: iod@mfipr.gov.pl i iod@wup.wrotapodlasia.pl);
- 3) podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dziennik Urzędowy UE L 119) oraz wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e) RODO) wynikającego z zapisów *ustawy wdrożeniowej* – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
- 4) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji ww. Projektu EFS, w zakresie zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, monitorowania, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu oraz zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020),
- 5) moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej RPOWP /Instytucji Pośredniczącej - (nazwa i adres właściwej IZ/IP), beneficjentowi realizującemu Projekt EFS - (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu EFS-(nazwa i adres ww. podmiotów).
Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Zarządzającej RPOWP, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta oraz mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom realizującym na

- zlecenie Powierzającego, Instytucji Zarządzającej RPOWP, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPOWP 2014-2020;
- 6) podanie danych jest wymogiem ustawowym pozwalającym na realizację celów wymienionych w pkt. 4, niepodanie danych osobowych wyklucza z udziału w ww. Projekcie EFS;
 - 7) kategoriami odbiorców danych są: Instytucje Pośredniczące we wdrażaniu RPOWP 2014-2020 oraz podmioty, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji, podmioty świadczące usługi IT, podmioty wykonujące badania ewaluacyjne, osoby upoważnione, operatorzy pocztowi oraz podmioty wykonujące zadania w zakresie archiwizacji;
 - 8) moje dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z realizacji RPOWP 2014-2020 oraz z przepisów prawa dot. archiwizacji;
 - 9) mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do sprzeciwu;
 - 10) mam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznaję, że przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy RODO;
 - 11) moje dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia RODO;
 - 12) po zakończeniu udziału w Projekcie EFS udostępnię beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji w celu realizacji zadań w zakresie monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno – promocyjnych w ramach RPOWP 2014-2020**.

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....

CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU EFS/
OSOBY BIORĄCEJ UDZIAŁ W REALIZACJI PROJEKTU
EFS

** Dotyczy uczestnika projektu.

Załącznik nr 5 do Porozumienia: Wzór wykazu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w ramach Projektu EFS



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Tytuł i numer Projektu EFS:.....

Beneficjent:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres e-mail
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Załącznik nr 6 do Porozumienia: Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



1. Przekazanie wniosku o nadanie uprawnień i nadanie uprawnień w systemie dla użytkowników zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
2. Przekazanie informacji (drogą mailową na adres użytkownika wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt 1) o nadaniu uprawnień dla użytkownika.
3. Wysłanie (drogą mailową na adres użytkownika wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt 1) upoważnienia do przetwarzania oraz wydawania/odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
4. Pierwsze logowanie użytkownika do systemu.
5. Akceptacja Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST przez użytkownika.

Załącznik nr 6 do umowy: Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Informacje o projekcie

Numer umowy/ decyzji /aneksu	Nazwa beneficjenta	
Tytuł projektu		
Wniosek za okres ⁵⁶	Okres realizacji projektu	
	<od>	<do>

Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane podstawowe

Kraj ⁵⁷	Nazwa instytucji	NIP
Brak NIP		Tak/Nie
Typ instytucji ⁵⁸		w tym ⁵⁹

Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane teleadresowe

Województwo ⁶⁰	Powiat ⁶¹	Gmina ⁶²
Miejscowość ⁶³	Ulica ⁶⁴	
Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

Szczegóły i rodzaj wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie
--------------------------------------	--------------------------------------

⁵⁶ Wniosek za okres: lista wyboru.

⁵⁷ Kraj: lista wyboru.

⁵⁸ Typ instytucji: lista wyboru.

⁵⁹ W tym: lista wyboru.

⁶⁰ Województwo: lista wyboru.

⁶¹ Powiat: lista wyboru.

⁶² Gmina: lista wyboru.

⁶³ Miejscowość: lista wyboru.

⁶⁴ Ulica: lista wyboru.

Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?	Tak/Nie
Rodzaj przyznanego wsparcia ⁶⁵	W tym ⁶⁶
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane uczestników projektów otrzymujących wsparcie- indywidualni i pracownicy instytucji- dane uczestnika

Kraj ⁶⁷	Rodzaj uczestnika ⁶⁸	Nazwa instytucji ⁶⁹
Imię	Nazwisko	PESEL
Brak PESEL	Tak/Nie	
Płeć	Wiek w chwili przystąpienia do projektu	Wykształcenie ⁷⁰

Dane kontaktowe

Województwo ⁷¹	Powiat ⁷²	Gmina ⁷³
Miejscowość ⁷⁴	Ulica ⁷⁵	
Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

Szczegóły i rodzaj wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu ⁷⁶	W tym ⁷⁷

⁶⁵ Rodzaj przyznanego wsparcia: lista wyboru.

⁶⁶ W tym: lista wyboru.

⁶⁷ Kraj: lista wyboru.

⁶⁸ Rodzaj uczestnika: lista wyboru.

⁶⁹ Nie dotyczy uczestnika indywidualnego. Lista wyboru.

⁷⁰ Wykształcenie: lista wyboru.

⁷¹ Województwo: lista wyboru.

⁷² Powiat: lista wyboru.

⁷³ Gmina: lista wyboru.

⁷⁴ Miejscowość: lista wyboru.

⁷⁵ Ulica: lista wyboru.

⁷⁶ Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu: lista wyboru.

⁷⁷ W tym: lista wyboru.

Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia	
Wykonywany zawód ⁷⁸	Zatrudniony w
Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie ⁷⁹	Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie ⁸⁰
Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM) ⁸¹	
Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa	Tak/Nie
Rodzaj przyznanego wsparcia ⁸²	W tym ⁸³
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu
Data założenia działalności gospodarczej	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
PKD założonej działalności gospodarczej ⁸⁴	

Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu⁸⁵

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia	
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	
Osoba z niepełnosprawnościami	
Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej	

⁷⁸ Wykonywany zawód: lista wyboru.⁷⁹ Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: lista wyboru.⁸⁰ Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: lista wyboru.⁸¹ Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM): lista wyboru⁸² Rodzaj przyznanego wsparcia: lista wyboru.⁸³ W tym: lista wyboru.⁸⁴ PKD założonej działalności gospodarczej: lista wyboru.⁸⁵ Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu: listy wyboru.

Załącznik nr 7 do umowy: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki																
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi	Faktura korygująca
Zadanie 1 [Nazwa zadania]																
																Tak/ Nie
																Tak/ Nie
Suma																
Zadanie 2 [Nazwa zadania]																
																Tak/ Nie
																Tak/ Nie
Suma																
Koszty pośrednie																
																Tak/ Nie
Suma																

Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione				
--	--	--	--	--

Załącznik nr 15. Wzór karty zamknięcia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego

**Karta zamknięcia projektu
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Podlaskiego⁸⁶**

Tytuł projektu	
Numer umowy	
Beneficjent	
Okres realizacji projektu	od (dd-mm-rr) ... do (dd-mm-rr) ...

⁸⁶ Należy opierać się na danych aktualnych na dzień sporządzania Karty (umowa o dofinansowanie projektu po ostatnim aneksie/ ostatniej zmianie wniosku o dofinansowanie).

I. Dane ogólne										
	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny	Cross-financing	Środki trwałe	Środki trwałe i cross-financing	Pomoc de minimis	Pomoc publiczna	Wydatki poza terytorium UE	Wkład rzeczowy
Wartość pierwotna umowy ⁸⁷										
Wartość ostateczna umowy										
Wartość rozliczona w ramach projektu ⁸⁸										
% wykonania ⁸⁹										
Sporządził:	Data:	Podpis:								
Zaakceptował:	Data:	Podpis:								

⁸⁷ Umowy/Porozumienia/Decyzji

⁸⁸ Jako suma zatwierdzonych wniosków o płatność, pomniejszonych o kwoty stwierdzonych nieprawidłowości, bądź korekt finansowych (po zwrotach).

⁸⁹ % wykonania należy wyliczać jako stosunek wartości rozliczonej w ramach projektu (po zwrotach) do wartości ostatecznej umowy (po ostatnim aneksie/ ostatnim zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie).

II. Weryfikacja danych niezbędnych do zamknięcia projektu					
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi		
1.	Czy w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, beneficjent otrzymał wzór dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości po zakończeniu realizacji projektu?				
2.	Czy na IP/IP2 przeniesiono autorskie prawa majątkowe do utworów wytworzonych w ramach projektu?				
3	Czy wszystkie wnioski o płatność zostały zatwierdzone?				
4.	Czy kryteria, które obowiązywały w ramach procedury wyboru projektów zostały spełnione?				
5.	Czy w projekcie osiągnięte zostały wskaźniki produktu i rezultatu wskazane we wniosku o dofinansowanie i czy została spełniona reguła proporcjonalności?				
1.1	Wskaźniki	Wartość zakładana	Wartość osiągnięta	% osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników	Uwagi
A					
B					
C					

D					
Sporządził:		Data:	Podpis:		
Zaakceptował:		Data:	Podpis:		

Tabela A

	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy zwrócono należne środki ⁹⁰ / dokonano płatności końcowej na rzecz beneficjenta?		
2.	Czy zwrócono kwoty nieprawidłowo wydatkowane/ korekty finansowe?		
3.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące rejestracji korekt i nieprawidłowości do SL 2014?		
Sporządził:		Data:	Podpis:
Zaakceptował:		Data:	Podpis:

Tabela B

⁹⁰ Dotyczy wszystkich należnych środków, zgodnie z *Informacją o weryfikacji wniosku o płatność*, w tym środków niewykorzystanych (oszczędności w projekcie) oraz ewentualnych należnych odsetek z tytułu art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające przeprowadzenie kontroli na miejscu (m.in. zgromadzone w systemie SL 2014)?		
2.	Czy przeprowadzono kontrolę/ wizytę monitoringową/ audyt projektu, w tym kontrolę na zakończenie projektu?		
3.	Czy wykonano zalecenia pokontrolne/ z wizyty monitoringowej/ z audytu?		
4.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące projektu do SL2014, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt 1?		
Sporządził:		Data:	Podpis:
Zaakceptował:		Data:	Podpis:

III. Zatwierdzenie zamknięcia projektu

Projekt można uznać za zamknięty	TAK ⁹¹ <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
	Komentarz:	

⁹¹ O ile w przypadku wszystkich pozostałych pytań wskazano odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY.

Sporządził:

Data:

.....

Zaakceptował:

Data:

.....

.....

.....

.....

Zatwierdził:

Data:

.....

Załącznik nr 16. **Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty zintegrowane**



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów RPOWP 2014-2020. Ocena projektów zintegrowanych w ramach działań wdrażanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku (dalej: WUP), jako Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (dalej: IP RPOWP), jest odpowiedzialny za nabór, ocenę i wybór wniosków ubiegających się o dofinansowanie w ramach projektów zintegrowanych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPOWP).
2. Ocena projektów dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów oceniającą projekty zintegrowane RPOWP (dalej: KOP) w ramach Działań wdrażanych przez WUP.
3. Ocena projektów zintegrowanych odbywa się w ramach dwóch etapów:
 - a) I etap preselekcji obejmuje ocenę uproszczonych wniosków o dofinansowanie projektów zintegrowanych;
 - b) II etap obejmuje ocenę pełnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów wchodzących w skład projektu zintegrowanego.
4. Za powołanie KOP odpowiedzialny jest Dyrektor WUP.

§ 2

Skład Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty zintegrowane

1. KOP składa się z co najmniej ośmiu członków, w tym sześciu członków oceniających, Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP.
2. Dla jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest wyłącznie jedna KOP.
3. W skład KOP wchodzi pracownicy WUP oraz w uzasadnionych przypadkach eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (dalej: ustawa wdrożeniowa) wyłonieni spośród osób wpisanych do *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* prowadzonego przez Instytucję Zarządzającą RPOWP (dalej: IZ RPOWP). W przypadku postępowań, w których oceniane są projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych, wówczas obligatoryjnie do składu KOP powoływani

są eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów, którzy dokonują oceny tych projektów.

W ramach KOP eksperci mogą pełnić rolę opiniodawczo-doradczą lub rozstrzygającą. Do składu KOP mogą zostać powołani również pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.

4. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni Dyrektor WUP lub pisemnie upoważniony przez niego pracownik WUP z powołanego składu KOP (Wicedyrektor WUP, Kierownik Wydziału).
5. Dyrektor WUP powołuje Sekretarza KOP oraz może powołać zastępców Sekretarza KOP z powołanego składu KOP.
6. W posiedzeniu KOP, w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów), mogą również uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do WUP w Białymstoku w systemie wdrażania programu operacyjnego oraz partnerzy, a także wojewoda lub jego przedstawiciel (przy zachowaniu zasady poufności).
7. Przewodniczący KOP spośród członków KOP może w formie pisemnej wyznaczyć swego Zastępcę.
8. W skład KOP dokonującej oceny w ramach danej Osi Priorytetowej RPOWP powoływani są pracownicy Instytucji Ogłaszającej Konkurs (dalej: IOK), którzy posiadają stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której dokonywany jest wybór projektu.
W skład KOP mogą wchodzić również eksperci spełniający kryteria określone w art. 68a ust. 3 ustawy wdrożeniowej. W przypadku postępowań, w których oceniane są projekty własne właściwej instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.) wówczas w skład KOP wchodzi obowiązkowo eksperci niebędący pracownikami tych instytucji i podmiotów, którzy dokonują oceny tych projektów.
9. Informacja o składzie KOP, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK, pracownika tymczasowego albo eksperta oraz wskazuje Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP oraz ewentualnie ich zastępców. Publikacja powyższej informacji następuje równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
10. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie za każdą dokonaną ocenę uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020 oraz pełnego wniosku o dofinansowanie projektu, w wysokości ustalonej przez IZ RPOWP. Szczegółowe warunki świadczenia usług przez eksperta są określone w umowie cywilno-prawnej zawieranej pomiędzy WUP a ekspertem.
11. Odwołanie członków KOP następuje przez Dyrektora WUP.
12. Zasady powoływania oraz wykonywania obowiązków przez eksperta określa art. 68a ustawy wdrożeniowej, *Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz *Regulamin powoływania kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów oraz zasady ich uczestnictwa we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*.

§ 3

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny za zapewnienie podczas prac KOP bezstronności i przejrzystości procesu oceny.
2. Zadaniem Przewodniczącego KOP jest zapewnienie zgodności prac KOP z Regulaminem Konkursu i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący KOP nie ocenia uproszczonych wniosków o dofinansowanie ani pełnych wniosków o dofinansowanie, ma jednak uprawnienia do zapoznania się z każdym z ww. wniosków przedłożonych do oceny w ramach KOP. Rozstrzyga kwestie sporne zarówno między oceniającymi (np. znaczące rozbieżności w ocenie), Sekretarzem KOP a oceniającymi, jak i Wnioskodawcami a członkami KOP w zakresie oceny projektów.
4. Do kompetencji Przewodniczącego KOP należy w szczególności rozstrzygnięcie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego.
5. Decyzja Przewodniczącego KOP podejmowana w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny projektu wraz z uzasadnieniem dołączana jest do protokołu z prac KOP.
6. Do kompetencji Przewodniczącego KOP należy również weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:
 - a) zwróceniu karty oceny do poprawy przez członka oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego KOP zostały uznane za wadliwe lub niepełne) albo
 - b) skierowaniu projektu do ponownej oceny, którą przeprowadza inny członek oceniający KOP wybrany w drodze losowania przez Przewodniczącego KOP. Skierowanie projektu do ponownej oceny powoduje uchylenie wadliwej oceny.
7. W przypadku, gdy funkcję Przewodniczącego KOP pełni Dyrektor WUP, zatwierdza on protokół z oceny, a także listę ocenianych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
8. W przypadku, gdy funkcję Przewodniczącego KOP pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora WUP, zatwierdza on protokół z oceny, natomiast lista ocenianych projektów, o której mowa w pkt. 7 jest zatwierdzana przez Dyrektora WUP.

§ 4

Sekretarz Komisji Oceny Projektów

1. Sekretarz KOP jest odpowiedzialny w szczególności za obsługę organizacyjno-techniczną posiedzeń KOP oraz za przygotowanie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.
2. Sekretarz KOP odpowiedzialny jest za sporządzenie listy ocenianych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
3. Sekretarz KOP udostępnia członkom KOP dokumenty niezbędne do oceny projektu.
4. Sekretarz KOP odpowiedzialny jest za gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.

§ 5

Zadania Komisji Oceny Projektów

Komisja Oceny Projektów oceniająca projekty zintegrowane jest odpowiedzialna za:

- a) przeprowadzenie rzetelnej i bezstronnej oceny formalno-merytorycznej uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego zgodnie z obowiązującymi w danej procedurze konkursowej kryteriami wyboru projektów,
- b) przeprowadzenie rzetelnej i bezstronnej oceny formalno-merytorycznej pełnych wniosków o dofinansowanie projektów wchodzących w skład projektu zintegrowanego, zgodnie z obowiązującymi w danej procedurze konkursowej kryteriami wyboru projektów,
- c) ocenę wniosków, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (dalej: KM RPOWP). Ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch członków KOP,
- d) dokonanie oceny na opracowanych przez IP RPOWP stosownych kartach oceny projektu, które powinny umożliwiać przygotowanie uzasadnienia w odniesieniu do projektu skierowanego do poprawy (o ile dane kryterium można kierować do poprawy), do każdego negatywnie ocenionego kryterium, oraz w odniesieniu do każdego kryterium punktowego,
- e) przeprowadzenie negocjacji.

§ 6

Tryb pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty zintegrowane i sposób podejmowania decyzji

1. Posiedzenia KOP zwołuje się każdorazowo do oceny projektów złożonych w ramach danego konkursu przeprowadzonego zgodnie z harmonogramem przeprowadzania konkursów określonym przez IZ RPOWP w danym roku.
2. W mailu informującym członków KOP o rozpoczęciu pracy KOP, Sekretarz KOP podaje datę rozpoczęcia oraz przewidywaną datę zakończenia posiedzeń KOP w ramach danego konkursu, wraz ze wzorem deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności oraz listę wszystkich projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek we wniosku oraz skierowanych do poprawy (o ile nie zostały wycofane przez wnioskodawcę) z wyszczególnieniem nazwy wnioskodawcy, numeru i nazwy projektu, kwoty wnioskowanego dofinansowania.
3. Czas trwania posiedzenia jest uzależniony od liczby projektów podlegających ocenie w ramach danego konkursu.
4. Miejscem pracy KOP jest siedziba WUP przy ulicy Pogodnej 22; 15-354 Białystok. Po wyrażeniu zgody na dokonanie oceny kandydatowi na eksperta drogą elektroniczną przekazuje się niezbędne dokumenty, tj. listę wszystkich projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek oraz skierowanych do poprawy (o ile nie zostały wycofane przez wnioskodawcę), deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności. W

przypadku pracy eksperta dopuszcza się sytuację dokonania oceny poza siedzibą. Niezwłocznie po podpisaniu umowy ekspertowi drogą elektroniczną przekazywane są Regulamin konkursu oraz Regulamin pracy KOP. Niezwłocznie po podpisaniu umowy nadawane jest mu upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Ekspert dokonuje oceny projektów na podstawie wniosków przekazanych mu drogą elektroniczną w formacie PDF zabezpieczonym hasłem, które z kolei przekazywane jest ekspertowi inną niż droga elektroniczna formą komunikacji.

5. W przypadku, gdy w odpowiedzi na konkurs został złożony wniosek przez samorząd województwa lub podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez jednostki organizacyjne samorządu województwa obligatoryjnie oceniany jest przez dwóch ekspertów.
6. Członkowie KOP niezwłocznie powiadamiają Przewodniczącego KOP o swoim udziale/nieuczestniczeniu w pracy KOP.
7. Sekretarz KOP przed planowanym posiedzeniem KOP wysyła potwierdzenie terminu rozpoczęcia pracy KOP (drogą elektroniczną) do członków KOP, którzy potwierdzili gotowość uczestnictwa w posiedzeniu.
8. W przypadku, gdy członek KOP nie może brać udziału w pracy KOP, powinien niezwłocznie w formie pisemnej powiadomić o tym Przewodniczącego KOP, który może zgłosić do Dyrektora/Wicedyrektora WUP potrzebę powołania kolejnego członka KOP.
9. Przewodniczący KOP może zgłosić do Dyrektora/Wicedyrektora WUP w trakcie trwania posiedzenia KOP, umotywowany wniosek o rozszerzenie składu KOP, w przypadku gdy uzna, że jest to konieczne dla sprawnego i efektywnego procedowania w ramach KOP.
10. Posiedzenie otwiera i zamyka Przewodniczący KOP.

§ 7

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty zintegrowane

1. Członkowie KOP oceniający projekty nie mogą być związani z żadnym z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie, których wnioski zostały złożone w ramach danego konkursu i wymienione zostały na liście projektów przedstawionych do wiadomości członkom KOP przed przystąpieniem do oceny projektów. W przypadku stwierdzenia takiej zależności członek KOP zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego KOP i wycofania się z oceny wszystkich projektów, które zostały złożone w ramach danego konkursu.
2. Każdy członek KOP oceniający projekt, przed przystąpieniem do oceny projektu, jest zobowiązany podpisać:
 - deklarację poufności (załącznik nr 1), która podpisywana jest jednokrotnie w każdym etapie oceny (I etap oceny - Ocena uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020, II etap oceny - ocena pełnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPOWP na lata 2014-2020) przed przystąpieniem do oceny pierwszego wniosku w ramach danego etapu oceny w odniesieniu do wszystkich projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek we wniosku oraz skierowanych do poprawy (o ile nie zostały wycofane przez wnioskodawcę);
 - oświadczenie o bezstronności (pracownik IOK - załącznik nr 3, ekspert – załącznik nr 4), które podpisywane jest w odniesieniu do każdego ocenianego uproszczonego i pełnego wniosku o dofinansowanie.

Deklarację poufności (załącznik nr 1) oraz oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 3) przed rozpoczęciem każdego z etapów oceny (I etap oceny - Ocena uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020, II etap oceny - ocena pełnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPOWP na lata 2014-2020) podpisują Przewodniczący KOP i zastępca Przewodniczącego KOP (o ile został powołany). Deklarację poufności przed rozpoczęciem każdego z etapów oceny podpisuje Sekretarz KOP oraz zastępca Sekretarza KOP (o ile został powołany) (załącznik nr 1), jak również obserwator (o ile został zgłoszony) (załącznik nr 2).

§ 8

Procedura przeprowadzenia oceny - postanowienia ogólne

1. Przedmiotem oceny KOP są:
 - a) uproszczone wnioski o dofinansowanie projektu zintegrowanego skierowane przez WUP do oceny formalno-merytorycznej,
 - b) pełne wnioski o dofinansowanie realizacji projektu wchodzące w skład projektu zintegrowanego skierowane przez WUP do oceny formalno-merytorycznej.
2. Ocena spełnienia każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez dwóch członków KOP. Ocena spełnienia kryteriów przyjmuje formę niezależnej oceny danego projektu przez dwóch oceniających.
3. W sytuacji, gdy oceniający podczas weryfikacji spełniania kryteriów wyboru projektów zdecydują o konieczności uzupełnienia lub poprawienia projektu w zakresie określonym w regulaminie konkursu o ile zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium, wówczas przekazują tą informację Przewodniczącemu KOP, który zleca Sekretarzowi KOP przygotowanie pisma, w którym Instytucja Pośrednicząca wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia projektu w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów.
4. W sytuacji zidentyfikowania przez Przewodniczącego KOP projektów o podobnej treści, (tzw. „bliźniacze projekty”) oraz w celu zapewnienia członkom oceniającym możliwości dokonania prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego wnioskodawcy, który w odpowiedzi na konkurs złożył więcej niż jeden projekt podlegający ocenie formalno-merytorycznej na danym posiedzeniu KOP, Przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich projektów złożonych przez tego wnioskodawcę lub o podobnej treści (tzw. „bliźniacze projekty”) do oceny przez tych samych dwóch członków KOP, wybranych w drodze losowania.

§ 9

I etap oceny - Ocena uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020

1. Pierwszym etapem pracy KOP jest przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP.

2. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryteriów formalnych, kryteriów merytorycznych dopuszczających ogólnych, kryteriów merytorycznych dopuszczających szczególnych oraz kryteriów merytorycznych szczegółowych (różnicujących) zatwierdzonych przez KM RPOWP.
3. Każdy uproszczony wniosek o dofinansowanie jest oceniany formalno-merytorycznie przez 2 członków KOP, losowo wybranych przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów (o ile zostaną zgłoszeni).
4. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020 (załącznik nr 5), na której oceniający potwierdzają dokonanie czynności czytelnym podpisem.
5. Ocena spełnienia przez uproszczony wniosek kryteriów formalnych, kryteriów merytorycznych dopuszczających ogólnych oraz kryteriów merytorycznych dopuszczających szczególnych nie podlega punktacji, a jedynie weryfikacji polegającej na przypisaniu im wartości logicznych tak/nie lub stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
6. Ocena spełnienia kryteriów merytorycznych szczegółowych (kryteriów różnicujących) następuje poprzez przyznanie punktów w poszczególnych kryteriach oceny. Punktacja przyznawana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
7. Po zakończeniu oceny kryteriów formalnych, oceniający potwierdzają dokonanie czynności czytelnym podpisem. Projekty niespełniające kryterium formalnego nie podlegają dalszej ocenie, tj. weryfikacji spełnienia kryteriów merytorycznych dopuszczających ogólnych, merytorycznych dopuszczających szczególnych oraz merytorycznych szczegółowych (różnicujących) i jednocześnie są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.
8. Po zakończeniu oceny kryteriów merytorycznych dopuszczających ogólnych, oceniający potwierdzają dokonanie czynności czytelnym podpisem. Projekty niespełniające kryteriów merytorycznych dopuszczających ogólnych nie podlegają dalszej ocenie, tj. weryfikacji spełnienia kryteriów merytorycznych dopuszczających szczególnych oraz merytorycznych szczegółowych (różnicujących) i jednocześnie są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.
9. Po zakończeniu oceny kryteriów merytorycznych dopuszczających szczególnych, oceniający potwierdzają dokonanie czynności czytelnym podpisem. Projekty niespełniające kryteriów merytorycznych dopuszczających szczególnych nie podlegają dalszej ocenie, tj. weryfikacji spełnienia kryteriów merytorycznych szczegółowych (różnicujących) i jednocześnie są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.
10. Po zakończeniu oceny kryteriów merytorycznych szczegółowych (różnicujących) oceniający wskazują liczbę przyznanych punktów oraz potwierdzają dokonanie czynności czytelnym podpisem. Projekty niespełniające kryteriów merytorycznych szczegółowych (różnicujących) są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.
11. W przypadku, gdy na etapie oceny formalno-merytorycznej, członkowie KOP stwierdzili, iż wniosek posiada braki formalne i/lub oczywiste omyłki, niedostrzeżone podczas ich weryfikacji przed rozpoczęciem prac KOP, uproszczony wniosek o dofinansowanie przekazywany jest do weryfikacji spełnienia warunków formalnych, która przeprowadzana jest poza pracą Komisji.
12. Każdy członek KOP wydaje swoją ocenę indywidualnie w formie wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu

- zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020 (załącznik nr 5). Członkowie KOP zobowiązani są uzasadnić ocenę kryteriów, które tego wymagają, o ile są weryfikowane oraz przyznać punktację dla każdego kryterium punktowego, o ile projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, merytoryczne dopuszczające ogólne oraz merytoryczne dopuszczające szczególne.
13. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów o charakterze zero-jedynkowym, oceniający kończą wypełnianie karty oceny formalno-merytorycznej uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020 – (etap I) na ocenie wszystkich kryteriów wskazanych dla danej grupy, tj. odpowiednio:
 - a) gdy niespełnione zostanie co najmniej jedno kryterium formalne wypełniona zostanie karta dla tej grupy kryteriów;
 - b) gdy niespełnione zostanie co najmniej jedno kryterium merytoryczne dopuszczające ogólne wypełniona zostanie karta w zakresie kryteriów formalnych oraz merytorycznych dopuszczających ogólnych;
 - c) gdy niespełnione zostanie co najmniej jedno kryterium merytoryczne dopuszczające szczególne, wypełniona zostanie karta w zakresie kryteriów formalnych, kryteriów merytorycznych dopuszczających ogólnych oraz kryteriów merytorycznych dopuszczających szczególnych.
 14. W przypadku, gdy dwóch członków KOP negatywnie oceniło spełnienie kryteriów formalnych, kryteriów merytorycznych dopuszczających ogólnych lub kryteriów merytorycznych dopuszczających szczególnych, uproszczony wniosek zostaje odrzucony. W przypadku, gdy jeden z członków KOP uznał, że uproszczony wniosek spełnia kryteria formalne/ kryteria merytoryczne dopuszczające ogólne/kryteria merytoryczne dopuszczające szczególne, a drugi z członków KOP uznał, że uproszczony wniosek nie spełnia tych kryteriów, dokonywana jest trzecia ocena przez losowo wybranego członka KOP. Ostateczną oceną jest ocena, którą wydało w takim przypadku dwóch oceniających (tj. jeśli I oceniający ocenia negatywnie, II oceniający ocenia pozytywnie, dolosowany dodatkowy III oceniający wydaje ocenę negatywną, końcowa ocena dla wniosku jest oceną negatywną).
 15. W przypadku kryteriów merytorycznych szczegółowych (różnicujących) końcową ocenę punktową projektu stanowi średnia arytmetyczna sumy punktów przyznanych wnioskowi przez dwóch oceniających, za spełnianie kryteriów merytorycznych szczegółowych, o ile wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny, dla których określono minimalną liczbę punktów zapewniającą ocenę pozytywną. Średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części wniosku podlegającej ocenie. Tak obliczane średnie przedstawiane są wraz z częścią ułamkową z dokładnością do części dziesiętnych. Kończącą ocenę wniosku oblicza Przewodniczący KOP lub Sekretarz KOP, o ile Przewodniczący KOP tak zdecyduje.
 16. Maksymalna liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych szczegółowych wynosi 100.
 17. Projekty, które w ocenie końcowej otrzymały od każdego z oceniających mniej niż 60 punktów lub w poszczególnych pozycjach punktowych oceny, dla których określono minimalną liczbę punktów zapewniającą spełnienie kryterium uzyskały mniej niż 60% punktów niezależnie od wielkości różnicy punktowej pomiędzy ocenami, nie są poddawane trzeciej ocenie, a oceną ostateczną jest średnia ocen dwóch członków oceniających i projekty nie są rekomendowane do dofinansowania.
 18. W przypadku, gdy:

- a) jeden z oceniających uznał, że projekt spełnia kryteria formalne i/lub kryteria merytoryczne dopuszczające ogólne i/lub kryteria merytoryczne dopuszczające szczególne, a drugi z oceniających uznał, że projekt ich nie spełnia, lub
 - b) projekt od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych szczegółowych, dla których określono minimalną liczbę punktów zapewniającą spełnienie kryterium i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60 punktów i/lub poniżej 60% punktów za spełnienie któregośkolwiek z kryteriów merytorycznych szczegółowych, dla którego określono minimalną liczbę punktów zapewniającą spełnienie kryterium i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania i/lub
 - c) projekt od dwóch oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych szczegółowych, dla których określono minimalną liczbę punktów zapewniającą spełnienie kryterium oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów merytorycznych szczegółowych wynosi co najmniej 20 punktów,
projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP.
19. Weryfikacja wielkości różnicy punktowej pomiędzy ocenami przyznanymi przez dwóch członków KOP dokonywana jest niezwłocznie po złożeniu do Sekretarza KOP kart oceny formalno-merytorycznej przez dwóch członków KOP, oceniających dany projekt. Różnica punktowa określana jest na podstawie ocen punktowych dwóch członków KOP.
- a) W przypadku dokonania oceny przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych szczegółowych (różnicujących) z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
 - b) Jeżeli różnice pomiędzy liczbą punktów przyznanymi przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych szczegółowych (różnicujących) z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów.
20. Sekretarz KOP po zakończeniu procesu oceny przygotowuje listę projektów zakwalifikowanych do II etapu oceny projektów zintegrowanych oraz projektów ocenionych negatywnie.
21. Uproszczony wniosek uzyskuje ocenę pozytywną i zostaje umieszczony na liście projektów, o której mowa w pkt. 20, jeśli spełnił wszystkie kryteria formalne, merytoryczne dopuszczające ogólne, merytoryczne dopuszczające szczególne oraz uzyskał:
- a) podczas oceny spełnienia kryteriów merytorycznych szczegółowych (różnicujących) co najmniej 60 punktów od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę oraz
 - b) co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych szczegółowych (różnicujących), dla których określono minimalną liczbę punktów zapewniającą spełnienie kryterium od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę.
22. Przewodniczący KOP przedkłada rekomendację KOP Dyrektorowi WUP w postaci zaakceptowanej listy, o której mowa w pkt. 20.

23. Dyrektor WUP jest odpowiedzialny za:
 - a) zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w pkt. 22,
 - b) poinformowanie projektodawców o wynikach oceny projektów,
 - c) wezwanie wybranych projektodawców do złożenia pełnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPOWP na lata 2014-2020, wchodzących w skład projektów zintegrowanych.
24. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście, o której mowa w pkt. 20.
25. Dyrektor WUP może odrzucić rekomendacje KOP tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nieznanymi w momencie wyboru projektów, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z niniejszym regulaminem. Każdorazowo decyzja taka musi zostać uzasadniona na piśmie i podana do publicznej wiadomości.
26. Sekretarz KOP przygotowuje również listę projektów, o której mowa w art. 45 ust 2 ustawy wdrożeniowej.
27. Lista, o której mowa w pkt. 26 po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP zamieszcza jest na stronie internetowej WUP oraz przekazywana jest do IZ RPOWP.

§ 10

II etap oceny - ocena pełnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPOWP na lata 2014-2020

1. Drugim etapem oceny projektów zintegrowanych jest przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej pełnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPOWP na lata 2014-2020.
2. Ocena dokonywana jest w oparciu o pełne wnioski o dofinansowanie złożone w odpowiedzi na ogłoszony konkurs zgodnie z Regulaminem konkursu oraz informacją IOK o terminie i formie złożenia pełnych wniosków o dofinansowanie, skierowane do oceny KOP.
3. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryteriów formalnych, dopuszczających ogólnych, merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPOWP.
4. Każdy projekt oceniany jest formalno-merytorycznie przez 2 członków KOP, losowo wybranych przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów (o ile zostaną zgłoszeni). Dopuszcza się również możliwość oceny danego projektu przez te same osoby, które dokonywały oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie dotyczącego tego projektu.
5. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP na lata 2014-2020 (dalej: karta oceny formalno-merytorycznej) (załącznik nr 6), na której oceniający potwierdzają dokonanie czynności czytelnym podpisem.
6. Ocena spełnienia przez projekt kryteriów formalnych, dopuszczających ogólnych oraz kryteriów merytorycznych nie podlega punktacji, a jedynie weryfikacji dokonywanej w formie tak/nie/lub przekazać do poprawy, albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
7. W przypadku, gdy na etapie oceny formalno-merytorycznej, członkowie KOP stwierdzili, iż projekt posiada braki w zakresie warunków formalnych i/lub oczywiste omyłki, niedostrzeżone podczas ich weryfikacji przed rozpoczęciem prac KOP, wniosek przekazywany jest do weryfikacji spełnienia warunków formalnych, która przeprowadzana jest poza pracą Komisji.

8. Po zakończeniu oceny kryteriów formalnych, oceniający potwierdzają dokonanie czynności czytelnym podpisem. Projekty niespełniające kryterium formalnego nie podlegają dalszej ocenie, tj. weryfikacji spełnienia kryteriów dopuszczających ogólnych oraz merytorycznych i jednocześnie są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.
9. Po zakończeniu oceny kryteriów dopuszczających ogólnych, oceniający potwierdzają dokonanie czynności czytelnym podpisem. Projekty niespełniające kryterium dopuszczającego ogólnego nie podlegają dalszej ocenie, tj. weryfikacji spełnienia kryteriów merytorycznych i jednocześnie są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.
10. Istnieje możliwość skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny formalno-merytorycznej zakresie dotyczącym dokonanej oceny spełnienia kryteriów merytorycznych.
11. Skierowanie do etapu negocjacji jest możliwe tylko w sytuacji spełnienia przez projekt kryteriów formalnych, kryteriów dopuszczających ogólnych oraz kryteriów merytorycznych.
12. Na etapie negocjacji dwaj oceniający mogą samodzielnie albo wspólnie określić stanowisko odnoszące się do kryteriów, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie oraz wezwać wnioskodawcę do odpowiedniego skorygowania projektu lub wyjaśnienia wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie. W procesie ustalania zakresu negocjacji może brać udział także Przewodniczący KOP.
13. Oceniający kierując projekt do negocjacji w karcie oceny formalno-merytorycznej:
 - a) wskazują zakres negocjacji, podając, jakie korekty należy wprowadzić do projektu lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
 - b) szczegółowo uzasadniają swoje stanowisko.
14. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej Przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć przychylając się do jednego ze stanowisk negocjacyjnych bądź określić wypadkową. Decyzja podjęta przez Przewodniczącego KOP jest dokumentowana w protokole z prac KOP.
15. Po dokonaniu oceny formalno-merytorycznej, Sekretarz KOP weryfikuje przedłożone karty oceny formalno-merytorycznej oraz sporządza listę projektów nieskierowanych do etapu negocjacji oraz listę projektów skierowanych do etapu negocjacji.
16. Informacja o projektach spełniających kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej skierowanych do etapu negocjacji upubliczniana jest w formie ww. listy, którą WUP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz przekazuje drogą elektroniczną do IZ RPOWP celem zamieszczenia jej na stronie internetowej IZ RPOWP.
17. WUP, po etapie oceny formalno-merytorycznej, przekazuje projektodawcy pisemną informację, tj.:
 - a) projekt spełnił wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej i został skierowany do negocjacji (pismo rozpoczynające proces negocjacji),
 - b) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej wraz z informacją o możliwości wniesienia protestu zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 54 ust. 1, 2 ustawy wdrożeniowej.
18. Kolejnym etapem oceny jest etap negocjacji.

19. Negocjacje projektów prowadzone są w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji). Podczas etapu negocjacji ma miejsce weryfikacja kryterium merytorycznego dotyczącego negocjacji, która dokonywana jest na karcie oceny – etap negocjacji wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP (dalej: karta oceny – etap negocjacji) (załącznik nr 7), na której oceniający potwierdzają zakończenie etapu negocjacji czytelnym podpisem. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia kryterium merytorycznego dotyczącego negocjacji, uzasadniając ocenę.
20. Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzone przez tych samych pracowników WUP powołanych do składu KOP, którzy dokonywali oceny tego projektu.
21. W celu sprawdzenia, czy projektodawca wprowadził wszystkie ustalone w trakcie negocjacji zmiany, projektodawca składa do WUP poprawiony wniosek. Weryfikacji projektu na etapie negocjacji mogą dokonywać ci sami członkowie KOP, którzy skierowali projekt do negocjacji.
22. Jeżeli w efekcie negocjacji:
 - a) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej, przez Przewodniczącego KOP (jeśli dotyczy) lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub
 - b) KOP nie uzyska od projektodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej projektu, Przewodniczącego KOP (jeśli dotyczy),
 - c) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny formalno-merytorycznej, uwag Przewodniczącego KOP (jeśli dotyczy) lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji;etap negocjacji kończy się z wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie zerojedynkowego kryterium wyboru projektów określonego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających, Przewodniczącego KOP (jeśli dotyczy).
23. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej związane z oceną kryteriów merytorycznych wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP związane z oceną kryteriów wyboru projektów
24. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.
25. Z uwagi na zintegrowany charakter projektów podlegających ocenie, ocena negatywna jednego z pełnych wniosków o dofinansowanie wchodzących w skład projektu zintegrowanego skutkuje negatywną oceną drugiego projektu. W takim przypadku ocena negatywna jednego z pełnych wniosków stanowiących część projektu zintegrowanego skutkuje brakiem możliwości zawarcia umowy na dofinansowanie w ramach obu wniosków o dofinansowanie i jednocześnie umieszczeniem obu projektów na liście projektów ocenionych negatywnie.
26. W przypadku, gdy w wyniku negatywnej oceny projektów wchodzących w skład projektu zintegrowanego nie będzie możliwe zawarcie umowy o dofinansowanie realizacji projektu lub Wnioskodawca wycofa się z udziału w procedurze wyboru projektu zintegrowanego do dofinansowania, co nastąpi przed sporządzeniem listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, Dyrektor WUP może podjąć decyzję o wystosowaniu wezwania do złożenia pełnego wniosku o dofinansowanie projektu skierowanego do podmiotu/podmiotów, których projekt w wyniku pierwszego etapu oceny spełnił kryteria wyboru projektów oraz uzyskał wymaganą liczbę punktów. W takim przypadku złożony na wezwanie projekt podlega ocenie zgodnie z zapisami § 10 pkt 1-24.

Szczegółowy sposób postępowania w ww. przypadku został określony w Regulaminie konkursu.

§ 11

Sposób sporządzenia listy ocenionych projektów

1. Sekretarz KOP po zakończeniu etapu negocjacji, stosownie do art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, przygotowuje listę ocenionych projektów zawierającą w odniesieniu do każdego projektu, co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Na liście uwzględnione są wszystkie projekty, które podlegały ocenie.
2. Projekt umieszczony na liście ocenionych projektów, o której mowa w pkt. 1, może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli:
 - a) spełnił kryteria formalne, kryteria dopuszczające ogólne oraz kryteria merytoryczne,
 - b) spełnił kryterium merytoryczne dotyczące negocjacji (jeśli dotyczy).
3. Przewodniczący KOP przedkłada rekomendację KOP Dyrektorowi WUP w postaci zaakceptowanej listy, o której mowa w pkt. 1.
4. Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP listy, o której mowa w pkt. 1 rozstrzyga konkurs.
5. Dyrektor WUP może odrzucić rekomendację KOP tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nieznanych w momencie wyboru projektów, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z niniejszym regulaminem. Każdorazowo decyzja taka musi zostać uzasadniona na piśmie i podana do publicznej wiadomości.
6. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie odrębnej listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
7. Lista, o której mowa w pkt. 6, nie obejmuje projektów, które brały udział w konkursie, ale nie spełniły kryteriów wyboru projektów.
8. WUP zamieszcza listę, o której mowa w pkt. 6, na swojej stronie internetowej oraz na portalu i przekazuje drogą elektroniczną do IZ RPOWP w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP, nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu (tj. od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów o której mowa w pkt. 1).

§ 12

Protokół

1. Z prac KOP sporządza się protokół oceny, który zawiera co najmniej:
 - a) Zarządzenie Dyrektora WUP o powołaniu KOP w określonym składzie, którym jednocześnie Dyrektor WUP upoważnia do pełnienia funkcji Przewodniczącego KOP osobę wskazaną w przedmiotowym zarządzeniu,
 - b) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy),
 - c) listę członków KOP oraz zestawienie deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności członków KOP oraz deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności ekspertów opiniujących projekty (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów), wraz z listą projektów (zawierającą nazwę podmiotu składającego wniosek oraz tytuł projektu i numer),

- d) listę obserwatorów (o ile zostali zgłoszeni) oraz zestawienie deklaracji poufności (o ile uczestniczyli w pracach KOP),
- e) zestawienie deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności Przewodniczącego KOP, zastępcy Przewodniczącego KOP (o ile został powołany) oraz deklaracji poufności Sekretarza KOP oraz zastępcy Sekretarza KOP (o ile został powołany),
- f) opis sposobu i wyników losowania członków KOP dokonujących oceny formalno-merytorycznej (etap I) oraz formalno-merytorycznej (etap II) każdego z projektów przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP,
- g) wypełnione karty oceny formalno-merytorycznej (etap I), karty oceny formalno-merytorycznej (etap II), karty oceny – etap negocjacji oraz informację o miejscu ich przechowywania,
- h) listę uproszczonych wniosków ocenionych w I etapie wyboru projektów zintegrowanych ze wskazaniem projektów, które kierowane są do II etapu oceny,
- i) listę projektów skierowanych do oceny w ramach I etapu z przyporządkowaniem osób oceniających projekt (z uwzględnieniem ekspertów, o ile projekty były opiniowane przez ekspertów),
- j) listę projektów ocenianych w ramach I etapu oceny z przyznaną przez członków KOP liczbą punktów ogółem i liczbą punktów przyznanych za każde kryterium merytoryczne,
- k) listy projektów skierowanych do oceny w ramach II etapu z przyporządkowaniem osób oceniających projekt (z uwzględnieniem ekspertów, o ile projekty były opiniowane przez ekspertów),
- l) listę projektów ocenianych w ramach II etapu oceny zawierającą wyniki oceny w ramach każdego z kryteriów oceny,
- m) opis przebiegu uzupełniania lub poprawiania projektu w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów,
- n) opinie ekspertów dotyczące poszczególnych projektów (o ile projekty były opiniowane przez ekspertów) lub informację o miejscu ich przechowywania,
- o) pisemne uzasadnienia nieuwzględnienia opinii ekspertów sporządzone przez członków KOP, którzy dokonali oceny danych projektów, o ile projekty były opiniowane przez ekspertów, a ich opinie nie zostały uwzględnione,
- p) opis przebiegu pracy KOP sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP,
- q) opis decyzji Przewodniczącego KOP podejmowanej w przypadku różnic stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny projektu oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie projektu, wraz z uzasadnieniem,
- r) listę projektów nieskierowanych do etapu negocjacji oraz listę projektów skierowanych do etapu negocjacji,
- s) opis przebiegu negocjacji,
- t) zestawienie wyników oceny w postaci listy o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej,
- u) terminarz prac KOP wraz z podpisaną listą obecności uczestników prac KOP,
- v) informację o miejscu przechowywania dokumentacji z prac KOP,
- w) Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty zintegrowane,
- x) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego, w przypadku gdy Przewodniczący KOP wyznaczył Zastępcę Przewodniczącego,
- y) inne istotne elementy postępowania oceniającego.

2. Protokół oceny z prac KOP jest sporządzany przez Sekretarza KOP i zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.
3. Protokół oceny przechowywany jest w siedzibie WUP.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają zapisy ustawy wdrożeniowej oraz *Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.
2. Decyzję o rozstrzygnięciu w sprawach nieuregulowanych podejmuje Przewodniczący KOP.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Deklaracja poufności członka KOP.

Załącznik nr 2. Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w pracach KOP w charakterze obserwatora.

Załącznik nr 3. Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności.




Załącznik nr 4.. Oświadczenie eksperta o bezstronności.

Załącznik nr 5. Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020.




Załącznik nr 6. Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP na lata 2014-2020.

Załącznik nr 7. Wzór Karty oceny - etap negocjacji wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020.




Załącznik nr 1. Deklaracja poufności dla członka KOP

		
<h2>Deklaracja poufności</h2>		
<p>Ja, niżej podpisany -a, niniejszym oświadczam, że:</p> <ul style="list-style-type: none">- zgadzam się uczestniczyć w pracach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty zintegrowane dla Osi Działania.....Poddziałania....., numer konkursu		
<p>oświadczam, że:</p>		
<ul style="list-style-type: none">- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z projektami ocenianymi przez KOP wniosków o dofinansowanie,- zobowiązuję się do bezterminowego zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,		
Imię i nazwisko		
Podpis czytelny		
Data		

Załącznik nr 2. Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w pracach KOP w charakterze obserwatora

		
<h2>Deklaracja poufności</h2>		
Imię i nazwisko obserwatora:		
Instytucja organizująca konkurs:		
Numer konkursu:		
Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:		
<ol style="list-style-type: none">1. bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty zintegrowane powołanej w Działaniu/Poddziałaniu, Programu..... w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;2. niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie prac Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty zintegrowane powołanej w ramach Działania/Poddziałania Programu		
Imię i nazwisko		
Podpis czytelny		
Data		

Załącznik nr 3. Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności

		
OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI (Pracownik)		
IMIĘ I NAZWISKO pracownika:		
WNIOSKODAWCA:		
Oświadczenie dotyczy wniosku o dofinansowanie projektu nr		
tytuł:		
złożonego w ramach Osi priorytetowej, działania:		
nr konkursu		
<u>oświadczam, że:</u>		
1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny projektu,		
2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu będący przedmiotem oceny,		
<u>w tym, że:</u>		
a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/ pełnego wniosku o dofinansowanie⁹² będącego przedmiotem oceny,		
b) z osobą przygotowującą uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie¹ będący przedmiotem oceny:		
– nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,		
– nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,		
c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z podmiotem składającym uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie⁹⁹ będący przedmiotem oceny ⁹³ ,		
d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie⁹⁹ będący przedmiotem oceny,		
e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych podmiotu składającego		

⁹² Niepotrzebne skreślić

⁹³ Należy wykreślić w przypadku oceny projektów złożonych przez jednostki organizacyjne samorządu województwa oraz IZ RPOWP 2014-2020/IP RPOWP 2014-2020 lub podmioty z nimi powiązane.

uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie⁹⁹ będący przedmiotem oceny,

- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie⁹⁹ będący przedmiotem oceny**, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020 /pełnego wniosku o dofinansowanie⁹⁹** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem składającym uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie⁹⁹**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie⁹⁹**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie⁹⁹**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie⁹⁹**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie⁹⁹** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie⁹⁹** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym**

uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie⁹⁹ będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie⁹⁹** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie⁹⁹** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- s) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie⁹⁹** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie projektu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Instytucji Organizującej Konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis czytelny	
Data	

Załącznik nr 4. Oświadczenie eksperta o bezstronności



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI (Ekspert)

IMIĘ I NAZWISKO EKSPERTA:

WNIOSKODAWCA:

Oświadczenie dotyczy wniosku o dofinansowanie projektu nr:
tytuł:.....

złożonego w ramach Osi priorytetowej, działania:.....

nr konkursu:

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 68a ust. 9 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 68a ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku o dofinansowanie,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełnego wniosku o dofinansowanie⁹⁴** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie¹** będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie¹** będący przedmiotem oceny,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego**

⁹⁴ Niepotrzebne skreślić

uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie¹ będący przedmiotem oceny,

- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie¹** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie¹** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełnego wniosku o dofinansowanie¹** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem składającym uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie¹**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie¹**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie¹**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie¹**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie¹** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie¹** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie¹** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie¹** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- t) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP na lata 2014-2020/pełny wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie projektu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Instytucji Organizującej Konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis czytelny	
Data	



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**KARTA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ UPROSZCZONEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
PROJEKTU ZINTEGROWANEGO W RAMACH RPOWP na lata 2014-2020**

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

NR KONKURSU:.....

DATA WPLYWU WNIOSKU:.....

NR KANCELARYJNY WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

Czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia warunki formalne?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO WERYFIKACJI SPEŁNIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do ponownej weryfikacji spełnienia warunków formalnych):	

A	KRYTERIA FORMALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Treść kryterium*		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**
2.	Treść kryterium*		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**
n.	Treść kryterium*		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne?			
<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej wskazano, że projekt należy przekazać do poprawy lub odrzucić):			

.....
miejsowość, data.....
podpis**Część B.1 karty nie jest wypełniana, jeżeli projekt odrzucono w części A**

B.1	KRYTERIA MERYTORYCZNE DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Treść kryterium*		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**
2.	Treść kryterium*		

* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

** Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

** Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**
n.	Treść kryterium		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**
Czy projekt spełnia kryteria dopuszczające ogólne?			
<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY** (w przypadku wniosku złożonego po raz pierwszy)	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**	
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej wskazano, że projekt należy przekazać do poprawy lub odrzucić)			

.....
miejsowość, data.....
podpis**Część B.2 karty nie jest wypełniana, jeżeli projekt odrzucono w części B1**

B.2	KRYTERIA MERYTORYCZNE DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Treść kryterium*		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**
n.	Treść kryterium*		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**
Czy projekt spełnia kryteria dopuszczające szczególne?			
<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**	
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej wskazano, że projekt należy przekazać do poprawy lub odrzucić):			

.....
miejsowość, data.....
podpis

* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

** Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

C					KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE (RÓŻNICUJĄCE)					
1		2		3		4		5		
Nazwa kryterium		Definicja kryterium		Maksymalna liczba punktów/ Minimalna liczba punktów zapewniająca ocenę pozytywną		Przyznana liczba punktów		Uzasadnienie oceny		
Treść kryterium*								IOK w Regulaminie konkursu określa podział punktów na każdą z części składowych kryterium		
Treść kryterium*										
Treść kryterium*										
Treść kryterium*										
Treść kryterium*										
Treść kryterium*										
		Suma punktów:								

.....
miejsowość, data

.....
podpis

D		LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO KOLEJNEGO ETAPU	
LICZBA PUNKTÓW PRYZNANYCH W CZĘŚCI C:			
CZY PROJEKT OTRZYMAŁ WYMAGANE 60% PUNKTÓW W KAŻDYM Z KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH?			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE - ODRZUCIĆ PROJEKT	
CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA FORMALNE, DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE, DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE, KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE) ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ WZIĘCIA UDZIAŁU W KOLEJNYM ETAPIE WYBORU?			
<input type="checkbox"/> TAK –SKIEROWANY DO II ETAPU OCENY		<input type="checkbox"/> NIE - ODRZUCIĆ PROJEKT	
PODSUMOWANIE OCENY (UZASADNIENIE):			

.....
miejsowość, data

.....
podpis

Załącznik nr 6. Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP na lata 2014-2020



Unia Europejska
 Europejski Fundusz Społeczny



KARTA OCENY FORMALNO – MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPOWP NA LATA 2014-2020

NR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU:

NR NABORU:

SUMA KONTROLNA:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:

Czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia warunki formalne?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO WERYFIKACJI SPEŁNIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek o dofinansowanie projektu należy skierować do ponownej weryfikacji spełnienia warunków formalnych):	

A	KRYTERIA FORMALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
n.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne?			
	<input type="checkbox"/> TAK (wypełnić część B1 karty)		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej wskazano, że projekt należy odrzucić):			

.....
miejsowość, data

.....
podpis

* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

** Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

Część B karty nie jest wypełniana, jeżeli projekt odrzucono w części A

B KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
<i>Treść kryterium*</i>		
1.	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)** <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**
<i>Treść kryterium*</i>		
2.	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)** <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**
<i>Treść kryterium</i>		
n.	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY (w przypadku projektu złożonego po raz pierwszy)** <input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT**
Czy projekt spełnia kryteria dopuszczające ogólne?		
<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> PRZEKAZAĆ DO POPRAWY** (w przypadku wniosku złożonego po raz pierwszy)	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej wskazano, że projekt należy przekazać do poprawy lub odrzucić)		

.....
miejsowość, data

.....
podpis

C KRYTERIA MERYTORYCZNE				
1	2	3	4	5
Nazwa kryterium	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie oceny Kwestie do negocjacji należy wskazać i uzasadnić w części E karty.
Treść kryterium*				
Treść kryterium*				
Treść kryterium*				
Treść kryterium*				
Treść kryterium*				
Treść kryterium*				

D DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA		
CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA FORMALNE, DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE, KRYTERIA MERYTORYCZNE) ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DOFINANSOWANIA?		
<input type="checkbox"/> TAK – SKIEROWANY DO NEGOCJACJI (należy wypełnić część E)	<input type="checkbox"/> TAK – NIE JEST SKIEROWANY DO NEGOCJACJI	<input type="checkbox"/> NIE - ODRZUCIĆ PROJEKT
PODSUMOWANIE OCENY (UZASADNIENIE):		

E NEGOCJACJE							
1. Kwestionowane wydatki wraz z uzasadnieniem:							
Pozycja w budżecie/numer zadania i wiersza w tym zadaniu	Założenia budżetu			Propozycja oceniającego			Uzasadnienie
	liczba	cena jednost.	razem	liczba	cena jednost.	razem	
Proponowana kwota dofinansowania:		 zł (wartość projektu ogółem: zł)				

2. Pozostałe wymagania dotyczące zakresu merytorycznego projektu:			
Lp.	Nazwa kryterium, którego dotyczą negocjacje	Zakres negocjacji	Uzasadnienie

.....
miejsowość, data

.....
podpis

Załącznik nr 7 – Wzór Karty oceny – etap negocjacji wniosku konkursowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KARTA OCENY- ETAP NEGOCJACJI

NR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU:
INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSKI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU:
NR NABORU:
SUMA KONTROLNA WNIOSKU PO PROCESIE NEGOCJACJI :
TYTUŁ PROJEKTU:
NAZWA WNIOSKODAWCY:
IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:

KRYTERIUM MERYTORYCZNE			
n.	Treść kryterium *		
	<input type="checkbox"/> TAK **	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT **	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY **
UZASADNIENIE:			

.....
miejsowość, data

.....
podpis

* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

** Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

Załącznik nr 17. Wzór listy kontrolnej do podpisania/aneksowania umowy o dofinansowanie projektu

Lista kontrolna do procedury podpisania/aneksowania umowy o dofinansowanie projektu			
I. <u>Weryfikacja danych niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu</u>			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy zostały złożone odpowiednie dokumenty wymagane w Regulaminie konkursu niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu zostały złożone w terminie?		
3.	Czy dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu zostały wypełnione poprawnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami ?		
4.	Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z prawa otrzymania dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych?		
5.	Czy wnioskodawca nie zalega z opłatami za korzystanie ze środowiska?		
6.	Czy nie wystąpiły inne okoliczności uniemożliwiające zawarcie umowy o dofinansowanie projektu?		
II. <u>Weryfikacja danych niezbędnych do aneksowania umowy o dofinansowanie projektu</u>			

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy wnioskodawca złożył wymagane załączniki niezbędne do podpisania aneksu (aktualną wersję wniosku o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem skorygowanych punktów wniosku (2 egzemplarze) lub inne wymagane załączniki)?		
Sporządził:		Data:	Podpis:
Zaakceptował:		Data:	Podpis:

Załącznik nr 18. Wzór listy sprawdzającej dot. pracy eksperta



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Lista sprawdzająca dotycząca pracy eksperta

Imię i nazwisko eksperta:

.....

Dziedzina, w ramach, której Ekspert wykonał zadanie związane z wyborem projektu/umową lub decyzją⁹⁵:

.....

Numer umowy w ramach, której Ekspert wykonał zadanie związane z wyborem projektu/umową lub decyzją⁹⁶ i data zawarcia:

.....

Lp.	Pytanie	Ocena TAK/NIE	Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej
1.	Ekspert posiada wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub uprawnienia w dziedzinie objętej RPOWP 2014-2020, w ramach której, realizował zadania.		
2.	Ekspert bez zarzutu wykonywał obowiązki określone w zawartej Umowie o współpracy oraz w Regulaminie.		
3.	Czy współpraca z Ekspertem przebiegała w sposób nienaganny? W przypadku oceny negatywnej należy wskazać, z jakiego powodu uznano współpracę z Ekspertem za niesatysfakcjonującą (możliwe jest wskazanie innych przyczyn niż wymienione w pytaniach od 1 do 3).		

.....

data i podpis osoby dokonującej oceny

.....

data i podpis

Dyrektora Departamentu/z-cy Dyrektora Departamentu/
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy/ Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy/
Dyrektora Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego

⁹⁵ Niepotrzebne skreślić.

⁹⁶ Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 19. Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



LISTA SPRAWDZAJĄCA DO WIZYTY MONITORINGOWEJ			
Nazwa jednostki kontrolowanej:		Tytuł projektu:	
		Nr projektu:	
Termin kontroli:		Skróty:	
Uwagi:		<p>RPOWP – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego 2014-2020 WUP – Wojewódzki Urząd Pracy IP – Instytucja Pośrednicząca IZ – Instytucja Zarządzająca EFS – Europejski Fundusz Społeczny UE – Unia Europejska PUP – Powiatowy Urząd Pracy SZOOP - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego Wytyczne kwalifikowalności - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 Wytyczne monitorowania - Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) PZP – Prawo Zamówień Publicznych OWU - Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków EFS w ramach RPOWP na lata 2014-2020 stanowiących Załącznik nr 1 do umowy o dofinansowanie projektu</p>	
1. Pytania o ogólne kryteria (zero-jedynkowe)		Tak/nie	Nie dotyczy
		Uwagi	
1.1	Czy wizytowana forma wsparcia odbywa się		

	w terminie i miejscu wskazanym w harmonogramie realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie?			
1.2	Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z celem projektu oraz wpisuje się w cele szczegółowe RPOWP?			
1.3	Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z umową o dofinansowanie realizacji projektu podpisaną z beneficjentem i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie? M.in. w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ tematyki wsparcia, ▪ terminu realizacji wsparcia, ▪ sposobu udzielania wsparcia, ▪ liczby uczestników? 			
1.4	Czy sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji formy wsparcia i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?			
2. Pytania dotyczące uczestników wsparcia		Tak/nie	Nie dotyczy	Uwagi
2.1	Czy wizytowana forma wsparcia skierowana jest do odpowiedniej grupy docelowej, wskazanej we wniosku? (na podstawie informacji uzyskanych od uczestników)			
2.2	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych w miejscu realizowanej usługi?			
2.3	Czy forma wsparcia jest realizowana		

	zgodnie ze <i>Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020</i> ⁹⁷ (jeśli dotyczy)?		
2.4	Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS?			
3. Pytania dotyczące aspektów merytorycznych				
3.1	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w monitorowanej formie wsparcia, tj. czy wsparcie jest dopasowane do ich potrzeb? Proszę opisać wyniki ankiet/wywiadów rozmów, i innych dostępnych źródeł informacji.		
3.2	Czy usługi w ramach projektu świadczone są na odpowiednim poziomie merytorycznym? Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu oraz wyników ankiet/wywiadów, rozmów z interesariuszami projektu, w jakim stopniu usługi pozwalają uzyskać nowe kompetencje i wiedzę przez uczestników projektu?		
3.3	Czy prowadzący/trener/wykładowca/opiekun stażu posiada odpowiednią wiedzę i kompetencje? Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu, wyników ankiet/wywiadów oraz własnego osądu.		
3.4	Czy zapewniono odpowiednią jakość materiałów szkoleniowych/dydaktycznych?		
3.5	Jak uczestnicy projektu oceniają organizację wizytowanej formy wsparcia (lokalizacja,		

⁹⁷ Załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

warunki techniczne)?				
4. Pytania dotyczące działań informacyjno – promocyjnych		Tak/nie	Nie dotyczy	Uwagi
4.1	Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji wizytowanej formy wsparcia (plakat A3 i znaki graficzne RPOWP i UE)?			
4.2	Czy prawidłowo oznaczono materiały szkoleniowe, dydaktyczne (znaki graficzne RPOWP i UE)?			
5. Czy przed przystąpieniem do przeprowadzenia wizyty monitoringowej zapoznałem(łam) się z Rejestrem sygnałów ostrzegawczych i ta wiedza była przeze mnie wykorzystana podczas przedmiotowej wizyty?				

Data sporządzenia Listy:

Podpisy kierownika i członków Zespołu kontrolującego:

.....

.....

Załącznik nr 20. Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI TRWAŁOŚCI:					
Tytuł projektu					
Numer projektu					
Nazwa i adres Beneficjenta					
Data przeprowadzenia kontroli					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1.1	W jakim zakresie projekt wymaga zachowania trwałości projektu po zakończeniu finansowania ze środków RPOWP? (proszę scharakteryzować / opisać w jakim zakresie)	Zakres:			
1.2	Jaki jest końcowy termin zachowania trwałości projektu?	Data:			
1.3	Czy beneficjent/podmiot zobowiązany poddał się kontroli trwałości projektu?				
1.4	Czy na moment przeprowadzenia kontroli w ramach projektu została zachowana trwałość projektu po zakończeniu finansowania ze środków RPOWP, zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego i zapisami umowy o dofinansowanie projektu? (proszę scharakteryzować / opisać w jakim zakresie)				
Pytania dodatkowe					
1.5	Czy w ramach projektu wywiązano się ze zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu dotyczących archiwizacji dokumentacji?				
1.6	Czy w ramach projektu zapewniono dostępność trwałych produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami?				
1.7	Czy podczas kontroli trwałości projektu weryfikowano inne kwestie dot. projektu, oprócz wymienionych wyżej? Jeśli tak to jakie?				

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Data sporządzenia:

Załącznik nr 21. Wzór listy sprawdzającej do protestu**Lista sprawdzająca do protestu**

Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Nr konkursu	Instytucja rozpatrująca protest	Data wpływu protestu do IOK

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE	UWAGI
1	Czy protest został wniesiony w formie pisemnej?		
Jeżeli odpowiedź brzmi NIE weryfikację należy uznać za zakończoną, gdyż nie jest protestem informacja pisemna przekazana wyłącznie faxem lub pocztą elektroniczną. Poprzez formę pisemną rozumie się wniesienie protestu w formie pisma opatrzonego własnoręcznym podpisem wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub w formie elektronicznej kwalifikowalnej, tj. z podpisem elektronicznym kwalifikowalnym lub za pośrednictwem platformy E_PUAP, której towarzyszy urzędowe poświadczenie odbioru.			

Przygotowane przez

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
WERYFIKACJA PRZESŁANEK SKUTKUJĄCYCH POZOSTAWIENIEM PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA			
1	Czy protest wpłynął w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny (art. 54 ust.1 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)? Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe.		
2	Czy w proteście wskazano kryteria wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
3	Czy w proteście wskazano zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem (art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
4	Czy protest został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania (art. 59 ust.1 pkt 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)		
5	Czy wyłączną przesłanką wniesienia protestu jest niezakwalifikowanie do dofinansowania projektu z powodu wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym konkursie (art. 53 ust.3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
Protest należy pozostawić bez rozpatrzenia jeżeli: odpowiedź brzmi NIE dla choćby jednego z punktów 1, 2; odpowiedź brzmi NIE dla punktu 3 – jeśli dotyczy; odpowiedź brzmi TAK dla choćby jednego z punktów 4,5. W każdym z powyższych przypadków do wnioskodawcy przygotowywane jest pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego.			

Przygotowane przez

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH PODLEGAJĄCYCH POPRAWIE/UZUPEŁNIENIU			
1	Czy w proteście właściwie oznaczono instytucję do rozpatrzenia protestu (art. 54 ust. 2 pkt 1 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
2	Czy w proteście właściwie oznaczono wnioskodawcę (art. 54 ust. 2 pkt 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
3	Czy protest zawiera numer wniosku o dofinansowanie projektu (art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
4	Czy protest został podpisany zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy, np. KRS, umowa spółki itp.?		
Jeżeli choć w jednym z punktów 1-4 odpowiedź brzmi NIE protest należy skierować do poprawy/uzupełnienia.			

Przygotowane przez

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH PO POPRAWIE/UZUPEŁNIENIU PROTESTU			
1	Czy poprawiony/uzupełniony protest został złożony w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania (art. 54 ust. 3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)? Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe.		
2	Czy w proteście właściwie oznaczono instytucję do rozpatrzenia protestu (art. 54 ust. 2 pkt 1 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
3	Czy w proteście właściwie oznaczono wnioskodawcę (art. 54 ust. 2 pkt 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
4	Czy protest zawiera numer wniosku o dofinansowanie projektu (art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)?		
5	Czy protest został podpisany zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy, np. KRS, umowa spółki itp.?		
Protest należy pozostawić bez rozpatrzenia jeżeli w punkcie 1 - 5 odpowiedź brzmi NIE.			

Przygotowane przez

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data