

## Załącznik Nr II.6.4 a **Procedura powoływania KOP**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU  
REGIONALNEGO



Komisja Oceny Projektów (KOP), zwana dalej Komisją stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów. Zadaniem Komisji Oceny Projektów jest dokonanie oceny merytoryczno-technicznej projektów złożonych w trybie indywidualnym i konkursowym w ramach Priorytetu I - VI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego. Komisja składa się z minimum 4 osób (w tym Przewodniczącego) oraz dodatkowo Sekretarza. Liczba członków Komisji lub liczba obradujących Komisji w ramach danej Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie merytorycznej tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi: pracownicy Instytucji Zarządzającej (Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym), inni pracownicy departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych, asesory tj. osoby nie będące pracownikami Urzędu Marszałkowskiego dokonujące oceny projektów i wybrane w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów (np. przedstawiciele uczelni, stowarzyszeń, fundacji, izb gospodarczych, samorządów zawodowych, organizacji, instytucji powiązanych tematycznie z dziedzinami wspieranymi w ramach RPOWP). W procedurę oceny projektów mogą być włączeni eksperci wybierani z listy tworzonej przez Ministra Rozwoju Regionalnego. W pracach KOP może uczestniczyć, w charakterze obserwatora procesu oceny merytorycznej, przedstawiciel Wojewody Podlaskiego. Członkowie KOP przypisani są poszczególnym dziedzinom objętym zakresem wsparcia w ramach RPOWP. Nazwiska członków KOP umieszczane są na 3 listach adekwatnych do składu KOP (lista pracowników Instytucji Zarządzającej, lista pracowników departamentów merytorycznych UMWP i jednostek podległych, lista asesorów).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
<b>Pracownicy Instytucji Zarządzającej - Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym</b>				
1.	Dyrektor Departamentu Zarządzania ROP/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Wydaje kierownikom referatów wdrożeniowych Departamentu Zarządzania RPO polecenie przygotowania listy kandydatów na członków KOP z Departamentu Zarządzania RPO.	Nie później niż miesiąc przed planowanym posiedzeniem KOP	

2.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI	Przygotowuje treść pisma do kierowników referatów wdrożeniowych Departamentu Zarządzania RPO z prośbą o wytypowanie pracowników jako kandydatów na członków KOP.	W terminie wskazanym przez Kierownika	
3.	Kierownik referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI	Weryfikuje, zatwierdza i parafuje pismo i przekazuje Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 2 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
4.	Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje, zatwierdza i podpisuje pismo. Jeśli NIE, przejść do pkt. 2 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
5.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI	Przekazuje pismo do Kancelarii Ogólnej Departamentu Zarządzania RPO celem przekazania kierownikom referatów Departamentu Zarządzania RPO.	Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcę Dyrektora	Kancelaria Ogólna Departamentu Zarządzania RPO
6.	Kierownicy referatów Departamentu Zarządzania RPO	Przygotowują pismo/maila (w zależności od formy przekazania informacji podanej w piśmie) wskazujące nazwiska pracowników danego referatu jako kandydatów na członków Komisji Oceny Projektów i przekazują do odpowiednich Referatów wdrożeniowych Priorytetu I-VI.	W terminie określonym w piśmie	
7.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI	Sporządza zbiorczą listę kandydatów na członków Komisji Oceny Projektów w ramach dziedzin interwencji realizowanych w ramach danego referatu wdrożeniowego oraz pismo przekazujące.	Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszeń	
8.	Kierownik referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI	Weryfikuje, zatwierdza i parafuje listę oraz pismo i przekazuje Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt.7 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
9.	Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje, zatwierdza i podpisuje listę oraz pismo. Jeśli NIE, przejść do pkt. 7 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
10.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI	Przekazuje zatwierdzoną listę ( w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z pismem do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora Departamentu RPO	
11.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza zbiorczą listę członków KOP z ramienia Instytucji Zarządzającej.	Niezwłocznie po otrzymaniu wszystkich list	
12.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje, zatwierdza i parafuje listę i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 11 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
13.	Dyrektor	Weryfikuje, zatwierdza i parafuje listę.	Niezwłocznie po	

	Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcą Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Jeśli NIE, przejść do pkt. 11 instrukcji.	otrzymaniu i zapoznaniu się	
14.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zbiorczą listę członków KOP z ramienia Instytucji Zarządzającej Marszałkowi Województwa.	Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
15.	Marszałek Województwa Podlaskiego	Zatwierdza i podpisuje listę członków KOP z ramienia Instytucji Zarządzającej	Po otrzymaniu i zapoznaniu się	
16.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zatwierdzoną listę członków KOP z ramienia Instytucji Zarządzającej do Referatów wdrożeniowych Priorytetu I-VI.  Przygotowuje pismo informujące Kierowników referatów Departamentu Zarządzania RPO o powołaniu wytypowanych pracowników referatu na członków Komisji Oceny Projektów	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonej listy	
17.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje, zatwierdza i parafuje pismo i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 16 instrukcji.	Po otrzymaniu i zapoznaniu się	
18.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcą Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje, zatwierdza i parafuje pismo. Jeśli NIE, przejść do pkt. 16 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
19.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje pismo do Kancelarii Ogólnej Departamentu Zarządzania RPO celem przekazania kierownikom referatów Departamentu Zarządzania RPO.	Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcę Dyrektora	Kancelaria Ogólna Departamentu Zarządzania RPO
<b>Inni pracownicy departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych</b>				
1.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI	Przygotowuje treść pisma do Dyrektorów departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych (związanych tematycznie z zakresem działania danego referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI) z prośbą	W terminie wskazanym przez Kierownika	

		o wytypowanie pracowników jako kandydatów na członków Komisji Oceny Projektów.		
2.	Kierownik referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI	Weryfikuje, akceptuje i parafuje pismo i przekazuje Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
3.	Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i, zatwierdza pismo. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się.	
4.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI	Przekazuje pismo do Kancelarii Ogólnej Departamentu Zarządzania RPO.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Ogólna Departamentu Zarządzania RPO
5.	Kancelaria Ogólna Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła pismo do Dyrektorów departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych.	Niezwłocznie po otrzymaniu	Departamenty merytoryczne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostki podległe.
6.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przyjmuje, rejestruje i przekazuje pisma ze zgłoszonymi kandydaturami na członków KOP do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Na bieżąco w miarę napływu zgłoszeń	
7.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje zgłoszenia do kierownika referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI	Na bieżąco w miarę napływu zgłoszeń.	
8.	Kierownik referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI	Przekazuje zgłoszenia wybranemu pracownikowi.	Na bieżąco w miarę napływu zgłoszeń.	
9.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI	Przygotowuje zbiorczą listę wytypowanych kandydatów na członków KOP z ramienia departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych w ramach dziedzin interwencji realizowanych w ramach danego referatu wdrożeniowego oraz pismo przekazujące.	Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszeń	
10.	Kierownik referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI	Weryfikuje, akceptuje i parafuje listę oraz pismo i przekazuje Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 9 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
11.	Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje, zatwierdza i podpisuje pismo. Jeśli NIE, przejść do pkt. 9 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
12.	Wyznaczony przez Kierownika	Zatwierdzone pisma przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.	Natychmiast po zatwierdzeniu.	Referat Programowania i

	pracownik referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI			Koordinacji RPOWP
13.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza zbiorczą listę członków KOP z ramienia departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych.	Niezwłocznie po otrzymaniu list	
14.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i zatwierdza listę i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 13 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
15.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje, zatwierdza i parafuje listę. Jeśli NIE, przejść do pkt. 13 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
16.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zbiorcze listy członków KOP z ramienia departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych Marszałkowi Województwa celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
17.	Marszałek Województwa Podlaskiego	Zatwierdza i podpisuje listę członków KOP z ramienia departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych Marszałkowi Województwa.	Po otrzymaniu i zapoznaniu się	
18.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zatwierdzoną listę członków KOP z ramienia departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych do Referatów wdrożeniowych Priorytetu I-VI.  Przygotowuje pismo informujące Dyrektorów departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych o powołaniu wytypowanych pracowników departamentu na członków Komisji Oceny Projektów	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonej listy	
19.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje, zatwierdza i parafuje pismo i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 18 instrukcji	Po otrzymaniu i zapoznaniu się	
20.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje, zatwierdza i parafuje pismo. Jeśli NIE, przejść do pkt. 18 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
21.	Wyznaczony przez Kierownika	Przekazuje pismo do Kancelarii Ogólnej Departamentu Zarządzania RPO celem	Po zatwierdzeniu	

	pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	przekazania Dyrektorom departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych	przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcę Dyrektora	
<b>Asesorzy</b>				
1.	Kierownicy referatów wdrożeniowych Priorytetu I-VI	Przekazują do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP dodatkowe informacje nt. warunków, jakie powinien spełniać asesor w danej dziedzinie, której wdrażaniem zajmuje się dany referat (poza wymienionymi w Zał. II.6.4c)		
2.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje treść ogłoszenia o naborze kandydatów na asesorów zgodnie z Procedurą naboru asesorów w ramach RPOWP zał. nr II. 6.4c	W terminie wskazanym przez Kierownika	
3.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje treść ogłoszenia i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 2 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
4.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza treść ogłoszenia. Jeśli NIE, przejść do pkt. 2 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
5.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje treść ogłoszenia (w wersji papierowej i elektronicznej) do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem przekazania do redakcji dziennika o zasięgu regionalnym, a także umieszczenia na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a>	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
6.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przyjmuje przedkładane w odpowiedzi na ogłoszenie zgłoszenia, rejestruje je i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Na bieżąco i nie później niż w terminie wskazanym w ogłoszeniu	
7.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje zgłoszenia do kierowników odpowiednich Referatów wdrożeniowych Priorytet I-VI	Na bieżąco w miarę napływu zgłoszeń.	
8.	Kierownicy Referatów wdrożeniowych Priorytetu I-VI	Przekazują zgłoszenia wybranemu pracownikowi celem przeprowadzenia oceny formalnej	Na bieżąco w miarę napływu zgłoszeń.	
9.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu wdrożeniowego	Dokonyje oceny formalnej zgłoszeń według karty weryfikacji stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Kwalifikacyjnej (zał. Nr II.6.4c) opiniującej wnioski o wpis	Na bieżąco w miarę napływu zgłoszeń, nie później niż do	

	Priorytetu I-VI	na Listę Asesorów.  Tworzy listę zgłoszeń poprawnych pod względem formalnym oraz listę zgłoszeń niespełniających wymogów formalnych. i przekazuje je w wersji elektronicznej do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	dnia wskazanego przez Przewodniczącą Komisji Kwalifikacyjnej	
10.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI	Przygotowuje pismo do kandydatów, którzy negatywnie przeszli ocenę formalną powiadamiające o odrzuceniu wniosku. Do pisma dołącza złożone przez kandydata na asesora dokumenty w celu odesłania	Niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej	
11.	Kierownik referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI	Weryfikuje, akceptuje i parafuje pismo i przekazuje Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 10 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
12.	Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje, zatwierdza i podpisuje pismo. Jeśli NIE, przejść do pkt. 10 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
13.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu wdrożeniowego Priorytetu I-VI	Przekazuje pismo do Kancelarii Ogólnej Departamentu Zarządzania RPO celem wysłania	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Ogólna Departamentu Zarządzania RPO
14.	Komisja Kwalifikacyjna	Dokonuje oceny merytorycznej zgłoszeń.	W terminie wskazanym przez Przewodniczącą Komisji Kwalifikacyjnej	
15.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Na podstawie oceny Komisji Kwalifikacyjnej tworzy Listę Asesorów oraz przygotowuje protokół z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej wnioski o wpis na Listę Asesorów przy IZ RPOWP.  Przygotowuje projekt uchwały Zarządu w sprawie wpisu na Listę Asesorów przy Instytucji Zarządzającej RPOWP	Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej, na najbliższe posiedzenia Zarządu	
16.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały. Jeśli NIE, przejść do pkt. 15 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
17.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje, zatwierdza i podpisuje projekt uchwały. Jeśli NIE, przejść do pkt. 15 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
18.	Wyznaczony Pracownik Referatu Programowania	Przekazuje ww. dokumenty do Zarządu Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora	Referat Obsługi Zarządu

	i Koordynacji RPOWP		Departamentu Zarządzania RPO, na najbliższe posiedzenia Zarządu	
19.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje uchwałę w sprawie wpisu na Listę Asesorów przy Instytucji Zarządzającej RPOWP.	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	
20.	Wyznaczony Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje pisma informujące o wynikach oceny dokonanej przez Komisję Kwalifikacyjną do wszystkich osób, których kandydatury przechodziły ocenę merytoryczną. Do pisma informującego o negatywnym wyniku oceny merytorycznej dołącza złożone przez kandydata na asesora dokumenty w celu odesłania	W terminie 2 dni roboczych od przyjęcia uchwały przez Zarząd, (w przypadku konieczności naniesienia poprawek wynikających z uwag kierownika bądź Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej – termin wynosi 1 dzień roboczy)	
21.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje, akceptuje i parafuje pismo i przekazuje do Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej. Jeśli NIE, przejść do pkt. 20 instrukcji.	Po otrzymaniu i zapoznaniu się, nie dłużej niż 1 dzień roboczy	
22.	Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej	Weryfikuje, zatwierdza i podpisuje pismo. Jeśli NIE, przejść do pkt. 20 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się, nie dłużej niż 1 dzień roboczy	
23.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje pisma do Kancelarii Ogólnej Departamentu Zarządzania RPO celem wysłania	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego, nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
24.	Wyznaczony pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje Listę Asesorów przy Instytucji Zarządzającej RPOWP do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem umieszczenia na stronie <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a>  Archiwizuje dokumentację konkursową wraz ze złożonymi aplikacjami kandydatów na asesorów, którzy zostali wpisani na Listę Asesorów	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP