

Załącznik nr 2 do Uchwały
Nr 65/713/2015
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 28 lipca 2015 r.

Procedura wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego

1. PROCESY OGŁASZANIA KONKURSÓW, NABORU, OCENY I ZATWIERDZANIA ORAZ PODPISYWANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

Za proces ogłaszania, naboru, oceny i zatwierdzania projektów oraz podpisywanie umów o dofinansowanie projektów w ramach Działania 2.3, 3.1,3.3 oraz Priorytet VII i IX odpowiadają właściwe referaty Departamentu EFS.

1.1 Instrukcja przyjmowania, oceny, zatwierdzania wniosków konkursowych

1.1.1 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych

Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie – w Kancelarii EFS. Kancelaria EFS przekazuje wnioski do właściwego referatu wdrażania.

Wnioski o dofinansowanie projektów będą składane w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 (EFS) w terminie określonym w *Regulaminie konkursu*. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć 2 egzemplarze wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* do IOK w ciągu 3 dni roboczych (decyduje data wpływu do IOK):

- w przypadku konkursu zamkniętego, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zakończenia konkursu;
- w przypadku konkursu ciągłego, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia danego wniosku przez system GWA2014 (EFS).

Wnioski pozytywne zweryfikowane pod względem technicznym podlegają rejestracji w systemie SL2014.

Numeracja wniosków w ramach poszczególnych działań/poddziałów w systemie 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.

Wnioski, które wpłyną po terminie nie podlegają ocenie.

Ocenie nie podlegają również:

- wnioski złożone tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 (EFS) w terminie określonym w *Regulaminie konkursu*, brak 2 egzemplarzy w wersji

papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie*;

- wnioski złożone w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 (EFS) w terminie określonym w Regulaminie konkursu, 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* po terminie określonym w niniejszym podrozdziale;
- brak wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA2014 (EFS);

Właściwy referat wdrażania informuje pisemnie Wnioskodawcę, który złożył wniosek po terminie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia i wraz z pismem odsyłana jest kopia wniosku aplikacyjnego.

Szczegółową procedurę naboru określa *Regulamin konkursu*.

IZ RPOWP pozostawia 10% alokacji przeznaczonej na dany konkurs (wielkość alokacji określa *Regulamin konkursu*) jako rezerwę na odwołania, na dofinansowanie projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą. W przypadku niewykorzystania rezerwy na odwołania, pozostawia się do decyzji IOK, czy dofinansować kolejne wnioski, które zostały pozytywnie ocenione przez KOP, ale nie wybrane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs lub przenosi się tę kwotę na kolejny konkurs.

1.1.2 Instrukcja weryfikacji wniosku/ uproszczonego wniosku pod względem technicznym

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria EFS	Przekazuje wnioski/ uproszczone wnioski do właściwego referatu wdrażania.	Niezwłocznie	Właściwy referat wdrażania
2.	Pracownik właściwego referatu wdrażania	Sporządza listę wniosków/ listę wniosków uproszczonych złożonych w odpowiedzi na konkurs (w przypadku konkursu zamkniętego) lub danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu ciągłego).	Niezwłocznie po zamknięciu naboru wniosków/ zamknięciu danej rundy konkursowej	
3.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje wniosek/ uproszczony wniosek pod względem spełnienia wymogów technicznych (tj. czy nie zawiera braków formalnych i oczywistych omyłek) w oparciu o kartę weryfikacji poprawności wniosku będącej załącznikiem do Regulaminu konkursu. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” Jeśli wniosek jest poprawny przekazuje do oceny formalnej/ preselekcji. Jeśli wniosek/ uproszczony wniosek nie jest	zgodnie z terminem wskazanym w regulaminie konkursu	

1.	Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Wyznacza skład Komisji Oceny Projektów, podpisując listę członków KOP w celu jej przekazania do zatwierdzenia. W przypadku konieczności uzupełnienia składu KOP o ekspertów lista będzie aktualizowana.	Do dnia zakończenia weryfikacji technicznej wniosków	Marszałek województwa/ osoba upoważniona
2.	Marszałek województwa/ osoba upoważniona	Zatwierdza listę członków KOP.	j.w.	
3.	Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Wyznacza przewodniczącego, zastępcę i sekretarza/y KOP.	j.w.	Członkowie KOP/ w tym eksperci
4.	Sekretarz KOP	Informuje członków KOP o planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP.	j.w.	
5.	Sekretarz KOP	Przekazuje członkom KOP informację nt. pierwszego posiedzenia KOP wraz z listą wniosków podlegających ocenie i odpowiednimi załącznikami (tj. np. oświadczeniem i deklaracją, o której mowa w Regulaminie KOP).	j.w.	Członkowie KOP
6.	Sekretarz KOP	W przypadku uzupełnienia składu KOP o ekspertów aktualizuje listę członków KOP.	j.w.	
7.	Przewodniczący KOP/ Zastępca przewodniczącego KOP	Zwołuje pierwsze posiedzenie członków KOP w ramach danego konkursu	j.w.	Członkowie KOP
8.	Przewodniczący KOP/ Zastępca przewodniczącego KOP/ bądź upoważniony przedstawiciel IOK	Otwiera pierwsze posiedzenie KOP w ramach danego konkursu, przekazując członkom informacje i materiały niezbędne do oceny wniosków o dofinansowanie.	j.w.	Członkowie KOP
Etap preselekcji (jeśli dotyczy danego konkursu)				
9.	Członkowie KOP będący pracownikami IOK	Dokonują oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie pod względem spełnienia kryteriów wskazanych w regulaminie konkursu. Ocena na etapie preselekcji następuje w oparciu o wzór karty oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie	W trakcie trwania posiedzenia KOP	
10.	Członkowie KOP	Przekazują do Sekretarza KOP karty	j.w.	

	będący pracownikami IOK	oceny uproszczonych wniosków.		
11.	Sekretarz KOP	Dokonuje weryfikacji sposobu uzupełnienia kart pod względem formalnym.	j.w.	
12.	Zastępca przewodniczącego KOP	Dokonuje weryfikacji sposobu uzupełnienia kart pod względem merytorycznym.	j.w.	
13.	Przewodniczący KOP	Zatwierdza sposób dokonania oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie.	j.w.	
14.	Sekretarz KOP	Przekazuje listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny do Referatu Informacji i Promocji w DRR w celu zamieszczenia na stronie internetowej IOK oraz przekazuje tę informację do właściwego referatu wdrażania w celu poinformowania Wnioskodawców.	j.w.	
15.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor	Wysyła pismo do Wnioskodawcy o wyniku oceny koncepcji projektu: 1. Pozytywnej ocenie wniosku i możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie do kolejnego etapu oceny w ramach KOP lub 2. Negatywnej ocenie wniosku i możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 53 ust 1 ustawy.	j.w.	
16.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik	Przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie po przeprowadzeniu etapu preselekcji (zgodnie z procedurą Instrukcja ogłaszania konkursów). Nabór wniosków następuje zgodnie z procedurą nr 1.1.1 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych. Weryfikacja wniosku pod względem technicznych następuje zgodnie z procedurą nr 1.1.2 Instrukcja weryfikacji wniosku / uproszczonego wniosku pod względem technicznym.	j.w.	
Etap oceny formalnej				
17.	Członkowie KOP będący pracownikami IOK	Dokonują oceny formalnej, wykorzystując wzór karty oceny formalnej wniosku konkursowego współfinansowanego z EFS	W trakcie prac KOP	

		(Załącznik do Regulaminu KOP). W przypadku stwierdzenia przez oceniającego, że wniosek zawiera błędy techniczne i omyłki cofany jest do etapu weryfikacji wniosku pod względem technicznym.		
18.	Sekretarz KOP	Przyjmuje karty oceny od członków KOP. Dokonuje weryfikacji kart, pod względem formalnym tj. sposobu ich uzupełnienia (np. wypełnienie wszystkich pól), zidentyfikowania rozbieżności w ocenie, przekazuje karty przewodniczącemu KOP.	j.w.	
19.	Przewodniczący KOP	Rozstrzyga rozbieżności w ocenie lub wskazuje sposób ich rozstrzygnięcia.	j.w.	
20.	Sekretarz KOP	Sporządza listę wszystkich wniosków ocenionych pod względem formalnym i przekazuje do akceptacji przewodniczącemu KOP a następnie do właściwego referatu wdrażania.	j.w.	
21.	Sekretarz KOP	Przekazuje listę pozytywnie ocenionych wniosków pod względem formalnym do Referatu Informacji i Promocji w DRR w celu umieszczenia na stronie internetowej IOK	j.w.	DRR
22.	Pracownik właściwego referatu wdrażania	Zmienia status wniosku w SL2014.	5 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia, które powoduje zmianę statusu .	
23.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik	Przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku weryfikacji, tj.: 1) odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, a także możliwości złożenia protestu lub 2) pozytywnym wyniku oceny formalnej oraz przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej.	j.w.	
Etap oceny merytorycznej				
24.	Członkowie KOP	Oceniają wnioski pod względem merytorycznym w oparciu o kartę oceny merytorycznej wniosku konkursowego (Załącznik do	W trakcie prac KOP	

		<p>Regulaminu KOP).</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez oceniającego, że wniosek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zawiera błędy techniczne i omyłki cofany jest do etapu weryfikacji wniosku pod względem technicznym lub - nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych i/lub dopuszczających szczególnych weryfikowanych na etapie oceny formalnej, co nie zostało dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek kierowany jest do ponownej oceny formalnej (ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania karty oceny). 		
25.	Sekretarz KOP	Przyjmuje karty oceny od członków KOP. Dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym (tj. np. sprawdza, czy wszystkie pola zostały wypełnione, czy nie wystąpiły rozbieżności w ocenie kryteriów „zero-jedynkowych”) i przekazuje stosowną informację w tym zakresie Przewodniczącemu lub jego Zastępcy;	j.w.	
26.	Zastępca przewodniczącego KOP	Weryfikuje pod względem merytorycznym sposób uzupełnienia kart oceny przez osoby oceniające (tj. np. adekwatność uzasadnienia do przyznanej oceny, identyfikuje rozbieżności w ocenie pomiędzy oceniającymi). W przypadku zidentyfikowania rozbieżności/kwestii problemowych w dokonanej ocenie przekazuje stosowną informację w tym zakresie Przewodniczącemu.	j.w.	
27.	Przewodniczący KOP	Rozstrzyga rozbieżności w ocenie lub wskazuje sposób ich rozstrzygnięcia. W sytuacji oceny warunkowej (przyznania określonej liczby punktów za spełnienie danego kryterium) lub warunkowego spełnienia danego kryterium (o ile Regulamin konkursu przewidzi taką możliwość) kieruje projekt do negocjacji.	j.w.	

28.	Członek KOP/ Zastępca przewodniczącego KOP /Przewodniczący KOP/	<p>Prowadzi negocjacje w formie pisemnej lub ustnej. O sposobie przeprowadzenia negocjacji decyduje Przewodniczący KOP.</p> <p>W przypadku, gdy negocjacje przybiorą formę ustną sporządzany jest protokół podpisywany przez obie strony. Jeden egzemplarz załączany jest do akt sprawy, a drugi przekazywany jest Wnioskodawcy. Kopia protokołu z negocjacji dołączana jest do protokołu z prac KOP.</p> <p>W przypadku, gdy negocjacje przybiorą formę pisemną kopia korespondencji dołączana jest do protokołu z prac KOP.</p> <p>Weryfikacji wniosku o dofinansowanie po etapie negocjacji dokonują osoby pierwotnie oceniające wniosek. Weryfikacji wniosku o dofinansowanie po etapie negocjacji dokonują osoby pierwotnie oceniające wniosek. Fakt ten odnotowany zostaje w kartach oceny wniosku.</p>	j.w.	Właściwy referat wdrażania, Wnioskodawca
Etap oceny strategicznej (jeśli dotyczy danego konkursu)				
29.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Wyznacza skład panelu członków KOP celem przeprowadzenia oceny strategicznej.	j.w.	
30.	Panel członków KOP	Dokonuje oceny strategicznej projektu w oparciu o wzór karty oceny strategicznej	j.w.	
31.	Sekretarz KOP	Na wniosek członków panelu KOP organizuje spotkania z Wnioskodawcami w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień.	j.w.	
32.	Panel członków KOP	Dokonuje oceny strategicznej i przedstawia uzasadnienie w karcie oceny. Przekazuje ostateczną ocenę projektów Przewodniczącemu KOP.	j.w.	
lub				
33.	Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	W sytuacji wystąpienia warunków, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> pozwalających na odstępnie od przeprowadzania etapu oceny strategicznej, podejmuje decyzję o takim odstępnie w		

		ramach danego konkursu.		
34.	Sekretarz KOP	Przekazuje informację o decyzji o odstąpieniu od przeprowadzania etapu oceny strategicznej w ramach danego konkursu do Referatu Informacji i Promocji w DRR w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej IOK oraz na portalu.		DRR
Rozstrzygnięcie konkursu				
35.	Sekretarz KOP	Sporządza protokół z prac KOP zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz listę projektów podlegających ocenie, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.	j.w.	
36.	Przewodniczący KOP	Zatwierdza protokół z prac KOP oraz listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.	j.w.	
37.	Sekretarz KOP	Przygotowuje projekt uchwały ws. zatwierdzenia listy projektów o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej oraz przekazuje na posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego celem jej zatwierdzenia.	j.w.	Zarząd Województwa
38.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Zatwierdza w drodze uchwały listę projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. W przypadku projektów realizowanych w ramach ZIT BOF, lista przekazywana jest do Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego (IP ZIT BOF) celem potwierdzenia wyboru projektów w ramach alokacji ZIT BOF. Lista potwierdzona przez IP ZIT BOF ma charakter wiążący i stanowi podstawę zawarcia umów o dofinansowanie projektów.	j.w.	
39.	Sekretarz KOP	Sporządza listę projektów wybranych do dofinansowania. Lista zostanie uszeregowana wg liczby uzyskanych punktów. Przekazuje listę projektów wybranych do dofinansowania do Referatu Informacji i Promocji w DRR w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej IOK oraz na portalu. W sytuacji, gdy konkurs jest	Do 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu	DRR IP ZIT BOF

		dedykowany projektom realizowanym w formule ZIT przekazuje informację o wynikach konkursu do wiadomości IP ZIT celem zatwierdzenia projektów wybranych do dofinansowania przez IP ZIT BOF. Po zatwierdzeniu lista jest przekazywana do Referatu Informacji i Promocji w DRR celem zamieszczenia na stronie oraz portalu a także do IP ZIT BOF celem zamieszczenia na stronie.		
40.	Sekretarz KOP	Archiwizuje dokumentację potwierdzającą pracę KOP w ramach danego konkursu.	Niezwłocznie	Właściwy referat wdrażania
41.	Sekretarz KOP	Przekazuje informację o składzie KOP do Referatu Informacji i Promocji w DRR w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej IOK	Niezwłocznie	DRR
42.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ kierownik / Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora Departamentu	Zmienia status wniosku w SL2014. Przekazuje pismo informujące Wnioskodawcę o: 1. pozytywnej ocenie wniosku i możliwości dofinansowania projektu; lub: 2. negatywnej ocenie wniosku i możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 53 ust 1 ustawy.	dot. wprowadzenia danych do SL: 5 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia, które powoduje zmianę statusu przekazanie pisma do Wnioskodawcy: niezwłocznie	

Po opublikowaniu listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (zwana dalej listą) IOK może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu.

Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, może być:

- 1) dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:
 - a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu/ rundy konkursowej;
 - b) odmową właściwej instytucji podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu/ rundy konkursowej;
 - c) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu/ rundy konkursowej;
 - d) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu / rundy konkursowej.

- 2) zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
 - a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w programie operacyjnym;
 - b) powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście
 - c) rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście.

Wybór projektu do dofinansowania wynikający z przesłanek, o których mowa powyżej następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.

Informacja o wyborze projektów do dofinansowania (tj. zamieszczonych na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu) jest upubliczniana poprzez zmianę pierwotnej listy. W przypadku zmiany listy IOK jest zobowiązana do zamieszczania na niej dodatkowych informacji dotyczących podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od daty dokonania zmiany na liście. IOK zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na swojej stronie internetowej oraz na portalu.

Przesłanką zmiany listy są również rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

1.2 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu

W przypadku realizacji projektu, którego Beneficjentem jest Województwo Podlaskie, Zarząd Województwa Podlaskiego podejmuje uchwałę w sprawie dofinansowania projektu, a Marszałek Województwa podpisuje decyzję o dofinansowaniu projektu.

Przed zawarciem umowy (Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowaniu projektu stanowi Załącznik 2) następuje weryfikacja czy Beneficjenci, których projekty zostały wybrane do dofinansowania nie znajdują się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. W tym celu do Ministerstwa Finansów kierowany jest wniosek zgodnie z zapisami § 8 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2010 r., nr 125, poz. 846). Wniosek wysyłany jest przez właściwy referat wdrażania niezwłocznie po podjęciu uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania. Nie ma obowiązku weryfikowania w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych jednostek samorządu terytorialnego oraz państwowych jednostek budżetowych.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie za pośrednictwem Departamentu Ochrony Środowiska (DOS) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego weryfikuje się czy Wnioskodawcy, których projekty, uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego, zostały

wybrane do dofinansowania nie zalegają z opłatami za korzystanie ze środowiska (o ile dotyczy danego podmiotu). Nieuregulowanie opłat za korzystanie ze środowiska skutkuje wstrzymaniem procesu zawarcia umowy o dofinansowanie do czasu uzyskania potwierdzenia z DOS o wywiązaniu się przez Wnioskodawcę z obowiązku wynikającego z *ustawy prawo ochrony środowiska*.” Wnioskodawca informowany jest o powyższym stosownym pismem.

W przypadku gdy realizacja projektu rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, dopuszcza się możliwość weryfikacji czy w okresie tym przy realizacji projektu przestrzegano prawa. Powyższe może nastąpić poprzez przeprowadzenie kontroli, o której mowa w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, sposób postępowania określa Podrozdział 6.1 *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

W przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego, Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały wstrzymuje podpisanie umowy o dofinansowanie do czasu wyjaśnienia sprawy.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przygotowuje i przesyła pismo (za potwierdzeniem odbioru) wzywające Wnioskodawcę do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie po podjęciu uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.	Wnioskodawca
2.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje dokumenty przekazane przez Wnioskodawcę w oparciu o Wzór listy sprawdzającej do umowy o dofinansowanie projektu zatwierdzonej przez Dyrektora DEFS. 1) W przypadku poprawnego przygotowania wymaganych dokumentów - przejść do pkt 3. 2) W przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach i/lub wniosku o dofinansowanie przekazuje Wnioskodawcy pismo (przesłane za potwierdzeniem odbioru) wzywające do uzupełnienia/ poprawy wskazanych dokumentów/	30 dni roboczych od dnia wysłania do Wnioskodawcy pisma dotyczącego wyników oceny merytorycznej i przygotowania niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy W szczególnych przypadkach termin ten może zostać wydłużony decyzją Dyrektora/	Wnioskodawca

		załączników. Nie złożenie uzupełnionej/ poprawionej dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.	Z-cy Dyrektora Departamentu EFS, o czym w formie pisemnej informowani są Beneficjanci, których to dotyczy.	
3.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przygotowuje w porozumieniu z Biurem Prawnym 2 egzemplarze Umowy o dofinansowanie projektu (Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu stanowi Załącznik 2).		Biuro Prawne
4.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przekazuje 2 egzemplarze umowy do podpisania przez osoby reprezentujące samorząd województwa lub osoby upoważnione. Umowę o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą podpisuje Województwo Podlaskie, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie	Osoby reprezentujące samorząd województwa lub osoby upoważnione oraz Skarbnik Województwa
5.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Po podpisaniu przez osoby reprezentujące samorząd wzywa wnioskodawcę do podpisania dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu na miejscu w siedzibie IZ (umowa jest podpisywana w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą). Sposób poinformowania wnioskodawcy o miejscu i terminie podpisania umowy jest odnotowywany na wzorze listy sprawdzającej do umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wnioskodawca lub osoba/y reprezentujące Wnioskodawcę
6.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora	Weryfikuje podpisany egzemplarz umowy o dofinansowanie projektu (sprawdza czy każda strona jest paraflowana czy umowa jest podpisane przez upoważnione osoby). Jeśli TAK, rejestruje umowę w SL2014.	Niezwłocznie dot. wprowadzenia danych do SL: 5	

	Departamentu	Jeśli NIE, wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia zgodnie z procedurą określoną w pkt 5.	dni roboczych od podpisania umowy	
7.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik	Przyjmuje zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i na kwotę określoną w umowie – przejść do pkt.: <i>Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</i>	W dniu podpisania umowy lub zgodnie z terminem wskazanym w umowie	Wnioskodawca
8.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik	Dołącza umowę do dokumentacji projektu/akt sprawy wraz z kopią zabezpieczenia.	Niezwłocznie	

1.2.1 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu

Zmiany do umowy o dofinansowanie realizacji projektu wymagają formy pisemnej.

Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania Instytucji Zarządzającej o wszelkich zmianach zaistniałych w trakcie realizacji projektu. Powinny one być zgłaszane nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu. Zmiany w projekcie wiążą się z przekazaniem przez Beneficjenta aktualnego wniosku o dofinansowanie i uzyskaniem pisemnej akceptacji IZ RPO WP w terminie 15 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest późniejsze zgłoszenie zmiany. Zakres, forma i termin wprowadzania zmian do wniosku określa umowa o dofinansowanie projektu.

Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu wprowadzane są na wniosek beneficjenta lub z inicjatywy IZ. Zmiana w umowie o dofinansowanie projektu może zostać wprowadzona z inicjatywy IZ, jeśli zostanie wykryta nieprawidłowość lub błąd, który nie został zauważony podczas weryfikacji wniosku, na etapie podpisywania umowy bądź w trakcie realizacji projektu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje pismo od beneficjenta zawierające uzasadnienie zmian wiążących się ze zmianą treści umowy (w przypadku zgłoszenia wniosku przez beneficjenta).	Niezwłocznie	Beneficjent
2.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora	W przypadku zgłoszenia wniosku przez beneficjenta przygotowuje pismo akceptujące/ odrzucające proponowane zmiany. W przypadku akceptacji występuje o dostarczenie w 2 egzemplarzach skorygowanych dokumentów stanowiących załączniki	Niezwłocznie	Beneficjent

	Departamentu	do aneksu. W przypadku zmiany w umowie z inicjatywy IZ, beneficjent zostaje wezwany do dostarczenia 2 egzemplarzy skorygowanych dokumentów stanowiących załączniki do aneksu.		
3.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje dokumenty przekazane przez Beneficjenta. 1) w przypadku poprawnego przygotowania wymaganych dokumentów - przejść do kolejnego punktu instrukcji 2) w przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach – Beneficjent zostaje wezwany do ich uzupełnienia.	Niezwłocznie	Beneficjent
4.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przygotowuje w porozumieniu z Biurem Prawnym 2 egzemplarze aneksu do umowy dofinansowania realizacji projektu.	20 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnych i kompletnych dokumentów od beneficjenta	Radca Prawny
5.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przekazuje 2 egzemplarze aneksu do podpisania przez osoby reprezentujące samorząd województwa lub osoby upoważnione.	Niezwłocznie	Osoby reprezentujące samorząd województwa lub osoby upoważnione oraz Skarbnik Województwa
6.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Po podpisaniu przez osoby reprezentujące samorząd województwa wzywa beneficjenta do podpisania dwóch egzemplarzy aneksu w siedzibie IZ (aneks jest podpisywany w terminie uzgodnionym z beneficjentem).	Niezwłocznie	Beneficjent lub osoba/y reprezentujące Beneficjenta
7.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje podpisany egzemplarz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu (sprawdza czy każda strona jest paraflowana czy aneks jest podpisany przez upoważnione osoby). Jeśli TAK, rejestruje aneks w SL2014.	Niezwłocznie dot. wprowadzenia	Beneficjent lub osoba/y reprezentujące Beneficjenta

		Jeśli NIE, Beneficjent zostaje wezwany do uzupełnienia.	danych do SL: 5 dni roboczych od podpisania aneksu	
8.	Pracownik właściwego referatu wdrażania	Dołącza aneks do dokumentacji projektu/akt sprawy.	Niezwłocznie	

1.2.2 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie projektu może ulec rozwiązaniu w przypadku zaistnienia przesłanek do jej rozwiązania, które zostały wyszczególnione w umowie.

Umowa o dofinansowanie projektu może ulec rozwiązaniu z inicjatywy Instytucji Zarządzającej lub za porozumieniem stron, zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Każdorazowo decyzja o rozwiązaniu umowy musi uprzednio zostać przyjęta przez Zarząd Województwa Podlaskiego

Należy mieć na uwadze, iż rozwiązanie umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z umowy.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	1) W sytuacji gdy rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu następuje z inicjatywy IZ przygotowuje pismo do beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy oraz przygotowuje w 2 egzemplarzach dokument stwierdzający rozwiązanie umowy w porozumieniu z Radcą Prawnym. 2) W sytuacji gdy rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu następuje z inicjatywy beneficjenta (na mocy porozumienia stron) przyjmuje wniosek i po analizie przygotowuje pismo do beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy oraz przygotowuje w 2 egzemplarzach dokument stwierdzający rozwiązanie umowy w porozumieniu z Radcą Prawnym.	Niezwłocznie	Biuro Prawne
2.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora	Przekazuje 2 egzemplarze dokumentu stwierdzającego rozwiązanie umowy do podpisania przez osoby reprezentujące samorząd województwa lub osoby upoważnione.	Niezwłocznie	Osoby reprezentujące samorząd województwa lub osoby upoważnione oraz Skarbnik

	Departamentu			Województwa
3.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	W sytuacji rozwiązania umowy za porozumieniem stron przesyłany jest do beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru) dokument stwierdzający rozwiązanie umowy, podpisany przez osoby reprezentujące samorząd województwa. Dopuszcza się możliwość podpisania ww. dokumentu w siedzibie IZ. Wprowadza dane o rozwiązaniu umowy do SL 2014.	Niezwłocznie dot. wprowadzenia danych do SL: 5 dni roboczych od rozwiązania umowy	Beneficjent
4.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	W sytuacji jednostronnego rozwiązania umowy (ze strony IZ), przesyła dokumentację do beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru). Wprowadza dane o rozwiązanej umowie do SL2014.	Niezwłocznie dot. wprowadzenia danych do SL: 5 dni roboczych od rozwiązania umowy	Beneficjent
5.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik	Dołącza korespondencję oraz dokument stwierdzający rozwiązanie umowy do akt sprawy i archiwizuje.	Niezwłocznie	

1.2.3 Instrukcja przyjmowania i zwalniania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest przyjmowane od Beneficjentów nie należących do sektora finansów publicznych. Termin, forma i kwota wniesionego zabezpieczenia określone są w umowie o dofinansowanie projektu. Dopuszczalne formy zabezpieczeń będzie określał Regulamin konkursu.

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

Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy				
1.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Stwierdza status prawny beneficjenta na podstawie załączników dostarczonych do podpisania umowy.	Niezwłocznie po dostarczeniu dokumentów do umowy	Beneficjent
2.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przyjmuje zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	W dniu podpisania umowy lub zgodnie z terminem wskazanym w umowie	Beneficjent
3.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	W przypadku, gdy forma zabezpieczenia realizacji projektu wymaga podpisania umowy między beneficjentem a np. bankiem, sprawdza zapisy umowy i informuje beneficjenta o ewentualnych konsekwencjach nieprzestrzegania zapisów umowy, np. związanych z informowaniem banku o zmianach w projekcie.	Niezwłocznie	Beneficjent Biuro Prawne
4.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/	Przekazuje za potwierdzeniem zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy osobie wyznaczonej w DEFS, która następnie składa dokument w specjalnie przygotowanym do tego celu miejscu, tj. sejfie.	Niezwłocznie	
Instrukcja zwalniania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy				
5.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Po stwierdzeniu ostatecznego rozliczenia umowy o dofinansowanie projektu oraz spełnieniu warunków określonych w umowie o dofinansowanie informuje Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru) o możliwości odbioru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy lub złożeniu wniosku o jego zniszczenie.	Niezwłocznie	Beneficjent
6.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/	IZ zwraca beneficjentowi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy. W sytuacji nieodebrania przez	Niezwłocznie	Beneficjent

	Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Beneficjenta przedmiotowego zabezpieczenia w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do odbioru lub złożenia pisemnego wniosku o zniszczenie zabezpieczenie jest komisyjnie niszczone. Komisyjne niszczenie dokumentu dotyczy wyłączenie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową. W pozostałych sytuacjach zabezpieczenie podlega archiwizacji razem z pozostałą dokumentacją projektu;		
--	---	--	--	--

Załączniki:

Załącznik 1 – Regulamin pracy KOP RPOWP 2014-2020 w ramach EFS

Załącznik 2 – Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowaniu projektu