



Załącznik do Uchwały
Nr 65/714/2015
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 28 lipca 2015

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

PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW W TRYBIE KONKURSOWYM

Instytucja Pośrednicząca

Zatwierdził:

Instytucja Zarządzająca RPOWP

Zatwierdził:

Białystok, 24 lipca 2015r.

Spis treści

1. INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA DLA IZ RPOWP INFORMACJI O PLANOWANYCH TERMINACH OGŁOSZENIA KONKURSÓW UJMOWANYCH W HARMONOGRAMIE NABORU WNIOSKÓW I/LUB PRZYGOTOWANIA PROPOZYCJI KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW	3
2. INSTRUKCJA OGŁASZANIA KONKURSÓW	5
3. INSTRUKCJA POWOŁYWANIA EKSPERTÓW	6
4. INSTRUKCJA WYBORU PROJEKTÓW KONKURSOWYCH	10
4.1 Instrukcja przyjmowania i oceny projektów konkursowych	10
5. INSTRUKCJA ZAWIERANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO	28
6. INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA ZABEZPIECZEŃ	33
7. INSTRUKCJA ANEKSOWANIA/ROZWIĄZYWANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW	34
7.1 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – inicjatywa beneficjenta	34
7.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu - inicjatywa Instytucji Pośredniczącej.....	37
7.3 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu	38
8. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA ODWOŁAWCZEGO	40
9. ZAŁĄCZNIKI	49
Załącznik nr 1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów RPOWP 2014-2020 w ramach Działań wdrażanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku	50
Załącznik nr 2. Oświadczenie o bezstronności - pracownik ds. procedury odwoławczej	81
Załącznik nr 3. Oświadczenie o bezstronności w zakresie spełnienia przesłanek, o których mowa w przepisach KPA art. 24 § 1 i 2	83

1. Instrukcja przygotowania dla IZ RPOWP informacji o planowanych terminach ogłoszenia konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów

Instytucja Zarządzająca 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 Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	W odpowiedzi na wniosek Instytucji Zarządzającej RPOWP, zlecenie opracowania informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie po wpłynięciu do WUP wniosku IZ RPOWP	IZ RPOWP
2.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Opracowanie informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków zgodnie ze wzorem określonym w <i>Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> i/lub przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów	W terminie określonym przez IZ RPOWP	
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności opracowania informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów: - 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	Dokonanie weryfikacji opracowanej informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub		

		przygotowanej propozycji kryteriów wyboru projektów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie powyżej wskazanych dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
5.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie do IZ RPOWP zatwierdzonej informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub zatwierdzonej propozycji kryteriów wyboru projektów.		IZ RPOWP
6.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Pracownik Sekretariatu WUP	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, dokonanie poprawy przedmiotowych dokumentów zgodnie ze ścieżką określoną w pkt. 2-5 niniejszej instrukcji.	W terminie określonym przez IZ RPOWP	IZ RPOWP

2. Instrukcja ogłaszania konkursów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<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 Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, 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 Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<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 Koordynacji i Wdrażania Programów	Przekazanie ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu Kierownikowi Wydziału Informacji i Promocji EFS.	W terminie co najmniej 30 dni kalendarzowych przed	

	Operacyjnych		planowanym	
5.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS 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.	rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie	IZ RPOWP
6.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	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. Ponadto WUP w Białymstoku o zaistniałej sytuacji informuje wszystkich wnioskodawców.

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

3. Instrukcja powoływania ekspertów

Szczegółowe zasady powoływania kandydatów na ekspertów określa **Regulamin powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020** przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego wraz z załącznikami:

1. Listą dziedzin objętych RPOWP na lata 2014-2020,
2. Wnioskiem o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
3. Regulaminem Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej wnioski o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

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	W terminie określonym	

		ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.	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 i Promocji EFS.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS 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 ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</i> stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</i> .	Niezwłocznie po zakończeniu naboru	

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 nr 3 do Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</i> .	W terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej	
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	Niezwłocznie	IZ RPOWP

		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.		
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 i Promocji EFS – przejść do pkt. 17. Przygotowanie pism informujących uczestników o wynikach naboru – przejść do pkt 18.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o podjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały 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 i Promocji EFS	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS 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	Niezwłocznie	

		na ekspertów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 16.		
19.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie pism informujących uczestników o wynikach naboru kandydatów na ekspertów.	Niezwłocznie	
20.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

4. Instrukcja wyboru projektów konkursowych

WUP w Białymstoku stosuje dwuetapową procedurę oceny wniosków:

1. etap oceny formalnej,
2. etap oceny merytorycznej.

4.1 Instrukcja przyjmowania i oceny projektów konkursowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS (Punkt Przyjęć Wniosków)	<p>Przyjęcie i zarejestrowanie w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektu wpływających w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, wniosku o dofinansowanie projektu w formie opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/ osób uprawnionych do złożenia tego wniosku: papierowej (2 egzemplarze) 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 dodatkowo w ciągu 3 dni roboczych licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zakończenia konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) lub licząc od pierwszego dnia roboczego</p>	Sukcesywnie w miarę napływu wniosków do Punktu Przyjęć Wniosków	Projektodawca

		<p>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 wnioski 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>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 (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 i Promocji EFS	Przekazanie wniosku za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku	
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie wniosku wyznaczonemu Pracownikowi Wydziału w celu dokonania weryfikacji braków formalnych lub oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Sprawdzenie, przy wykorzystaniu <i>Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP</i> (stanowiącej załącznik do regulaminu konkursu), czy w złożonym wniosku o dofinansowanie projektu występują braki formalne lub oczywiste omyłki.	W terminie 14 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku	

		<p>W przypadku wykrycia braków formalnych lub oczywistych omyłek, przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, do uzupełnienia braków lub poprawienia we wniosku oczywistych omyłek w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych – przejść do pkt. 5b.</p> <p>W przypadku, gdy nie stwierdzono braków formalnych lub oczywistych omyłek wniosek przekazywany jest do oceny formalnej – przejść do pkt. 5a.</p>		
5a.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Weryfikacja wypełnionej <i>Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP</i>:</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 Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Weryfikacja wypełnionej <i>Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP</i> 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.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia braków lub poprawienia we wniosku oczywistych omyłek.		Wnioskodawca
8.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS (Punkt Przyjęć Wniosków)	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 i Promocji EFS	Przekazanie uzupełnionego lub skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie uzupełnionego lub skorygowanego wniosku Pracownikowi Wydziału w celu dokonania ponownej weryfikacji.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Ponowna weryfikacja uzupełnionego lub skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą <i>Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP</i> . W przypadku, gdy projekt nie został poprawiony zgodnie z uwagami zawartymi w piśmie i w dalszym ciągu posiada braki formalne lub oczywiste omyłki, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia i nie jest przekazywany do dalszej oceny, o czym pisemnie informowany jest wnioskodawca.	W terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia uzupełnionego lub poprawionego wniosku	
12.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Rejestracja wniosku poprawnego pod względem formalnym w SL2014 i nadanie mu odpowiedniego statusu. Numeracja wniosków w ramach poszczególnych działań/poddziałań 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.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia <i>Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP</i> (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na <i>Karcie</i>)	
13.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie projektu zarządzenia dotyczącego powołania członków KOP z wyszczególnieniem funkcji członka KOP jako pracownika WUP albo eksperta (o ile zostaną	Niezwłocznie od zakończenia naboru wniosków w ramach danego	

		powołani do składu KOP) oraz wskazaniem Przewodniczącego i Sekretarza KOP.	konkursu	
14.	Radca Prawny	Weryfikacja dokumentu pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 13.	Niezwłocznie	
15.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	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	Weryfikacja przygotowanego zarządzenia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 13.	Niezwłocznie	
18.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie Pracownikowi będącemu jednocześnie Sekretarzem KOP wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły weryfikację braków formalnych i oczywistych omyłek, zlecenie przygotowania listy tych projektów oraz przygotowania posiedzenia KOP.	Po powołaniu Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku Komisji Oceny Projektów	
19.	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 uczestniczyć obserwatorzy, którzy przed udziałem w pracach KOP	W terminie trwania posiedzenia KOP	

		podpisują deklarację poufności.		
20.	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 wniosków i po uprzednim zapoznaniu się z listą wszystkich projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację braków formalnych i oczywistych omyłek we wniosku, podpisują deklarację poufności. Oświadczenie o bezstronności oceniający podpisują każdorazowo przed przystąpieniem do oceny formalnej wniosku, który będą oceniać.</p> <p>Deklarację poufności przed rozpoczęciem posiedzenia KOP podpisują również Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP. Przewodniczący KOP dodatkowo podpisuje również oświadczenie o bezstronności.</p>	W terminie trwania posiedzenia KOP	
21.	Członkowie KOP będący pracownikami WUP	<p>Przeprowadzenie oceny formalnej przy pomocy <i>Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP</i>. Szczegółowa procedura przeprowadzania oceny formalnej została opisana w Regulaminie pracy KOP.</p>	<p>W terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru lub w przypadku projektów, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez wnioskodawcę</p>	

			<p>poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie</p> <p>Terminy te mogą zostać wydłużone do 30 dni kalendarzowych w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej</p> <p>Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - datę podpisania kart oceny formalnej przez obydwu oceniających albo - datę podpisania karty oceny formalnej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później albo - w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej: <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 formalnej przez trzeciego oceniającego 	
--	--	--	--	--

22.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej oraz listy projektów negatywnie ocenionych pod względem formalnym.	Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej	
23.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja poprawności przygotowania list projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 22.	Niezwłocznie	
24.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej oraz listy projektów negatywnie ocenionych pod względem formalnym: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 22.	Niezwłocznie	
25.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Nadanie projektom negatywnie ocenionym pod względem formalnym lub wycofanym właściwego statusu w SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów negatywnie ocenionych pod względem formalnym lub W terminie 5 dni roboczych od wycofania wniosku	
26.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej oraz listy projektów negatywnie ocenionych pod względem formalnym do Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS.	Niezwłocznie	

27.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS zamieszczenie na stronie internetowej WUP w Białymstoku listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej oraz listy projektów negatywnie ocenionych pod względem formalnym oraz przekazanie ww. list drogą elektroniczną do IZ RPOWP w celu umieszczenia ich na stronie internetowej IZ RPOWP.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
28.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pism informujących projektodawców o wynikach oceny formalnej, tzn. o: - spełnieniu kryteriów i przekazaniu wniosku do etapu oceny merytorycznej, - odrzuceniu wniosku z uwagi na niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów 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.	Niezwłocznie	
29.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanych pism do projektodawców: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 28.	Niezwłocznie	
30.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pism informujących projektodawców o wynikach oceny formalnej: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 28.	Niezwłocznie	
31.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie pism projektodawcom listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Projektodawca
32.	Sekretarz KOP	Przekazanie do oceny merytorycznej wniosków, które	W terminie 7 dni	

		na etapie oceny formalnej spełniły wszystkie wymagane kryteria.	kalendaryzowanych od dokonania oceny formalnej	
33.	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).</p> <p>Przeprowadzenie oceny merytorycznej przy pomocy <i>Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP</i>. Szczegółowa procedura przeprowadzania oceny merytorycznej została opisana w Regulaminie pracy KOP.</p>	<p>W terminie 60 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej - liczba projektów podlegających ocenie merytorycznej nie przekracza 200.</p> <p>Każdy kolejny wzrost liczby projektów podlegających ocenie merytorycznej maksymalnie o 200, wydłuża termin oceny maksymalnie o 30 dni kalendarzowe.</p> <p>Niemniej jednak termin oceny merytorycznej nie może przekroczyć 120 dni kalendarzowych niezależnie od liczby projektów ocenianych przez KOP.</p> <p>Za termin dokonania oceny merytorycznej uznaje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - datę podpisania kart oceny 	

			<p>merytorycznej przez obydwu oceniających</p> <p>albo</p> <p>- datę podpisania karty oceny merytorycznej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później</p> <p>albo</p> <p>- w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie 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 merytorycznej przez trzeciego oceniającego 	
34.	Przewodniczący KOP	<p>Dokonanie sprawdzenia otrzymanych kart oceny pod względem formalnym, ewentualnego wystąpienia rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dopuszczających ogólnych lub kryteriów premiujących (jeśli dotyczy) oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.</p> <p>Szczegółowe kompetencje Przewodniczącego KOP są określone w Regulaminie pracy KOP zatwierdzanym Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.</p>	Niezwłocznie	

		<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 – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.</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>		
35.	Sekretarz KOP	Sporządzenie pism informujących o możliwości podjęcia negocjacji, obejmujących wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny merytorycznej projektu, zawierających kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny.	Niezwłocznie	
36.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja przygotowanych pism informujących o możliwości podjęcia negocjacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 35. 	Niezwłocznie	
37.	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. 35. 	Niezwłocznie	
38.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie pism informujących o możliwości podjęcia negocjacji listem poleconym za zwrotnym	Niezwłocznie	Wnioskodawca

		potwierdzeniem odbioru.		
39.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Po zarejestrowaniu przez Pracownika Sekretariatu WUP pisma wnioskodawcy będącego odpowiedzią na pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji, Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP dekretuje je na dwóch pracowników WUP w Białymstoku, którzy zostali powołani do składu KOP w celu opracowania stanowiska przedstawiającego wynik negocjacji.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
40.	Osoby wyznaczone do opracowania stanowiska przedstawiającego wynik negocjacji	Wypracowanie stanowiska przedstawiającego wynik negocjacji, zaparafowanie go i przekazanie do Sekretarza KOP.	Niezwłocznie	
41.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pisma przekazującego wypracowane stanowisko przedstawiające wynik negocjacji wraz z wezwaniem do złożenia w określonej w piśmie formie poprawionego w zakresie określonym w wyniku negocjacji wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	
42.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 41.	Niezwłocznie	
43.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 41.	Niezwłocznie	
44.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
45.	Sekretarz KOP	Pisma z przebiegu negocjacji, załączane są do protokołu z prac KOP. W sytuacji, gdy w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną	Niezwłocznie	

		wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu, negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.		
46.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Po zarejestrowaniu przez Pracownika Sekretariatu WUP pisma wnioskodawcy przekazującego poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu, Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP dekretuje je na dwóch pracowników WUP w Białymstoku. Weryfikacji poprawionego wniosku mogą dokonywać ci sami członkowie Komisji, którzy skierowali projekt do negocjacji.	Niezwłocznie po wpłynięciu do WUP w Białymstoku poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu	
46a.	Osoby wyznaczone do weryfikacji wniosku (pracownicy WUP w Białymstoku)	Zweryfikowanie, czy wnioskodawca w złożonym poprawionym wniosku o dofinansowanie wprowadził wszystkie ustalone w trakcie negocjacji zmiany. W przypadku, gdy wniosek został poprawiony zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji, wniosek przekazywany jest do Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych wraz z informacją o poprawności wniosku podpisaną przez dwóch pracowników WUP w Białymstoku dokonujących weryfikacji – przejść do pkt.46b. W przypadku, gdy wniosek nie	Niezwłocznie	

		został poprawiony zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji, przygotowanie informacji do Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych o niepoprawieniu wniosku zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji, podpisaną przez dwóch pracowników WUP w Białymstoku dokonujących weryfikacji – przejść do pkt. 46c.		
46b.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału poinformowanie Projektodawcy o poprawności złożonego wniosku drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
46c.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie pisma do Wnioskodawcy wskazującego konieczność wprowadzenia dodatkowych zmian. WUP w Białymstoku dopuszcza jednokrotną możliwość poprawy wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie	
46d.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 46c.	Niezwłocznie	
46e.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 46c.	Niezwłocznie	
46f.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
47.	Przewodniczący KOP	Po przeprowadzeniu analizy kart, zakończeniu negocjacji i rozstrzygnięciu zaistniałych rozbieżności w ocenie, zlecenie Sekretarzowi KOP obliczenia średnich arytmetycznych punktów przyznanych przez oceniających w kartach oceny.	Niezwłocznie	
48.	Sekretarz KOP	Obliczenie średnich arytmetycznych punktów przyznanych przez oceniających	Niezwłocznie	

		zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie KOP.		
49.	Przewodniczący KOP	Zweryfikowanie poprawności obliczenia liczby przyznanych projektom punktów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zlecenie przygotowania listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie merytorycznej w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. - Jeśli NIE, przejść do pkt. 48.	Niezwłocznie	
50.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie	
51.	Przewodniczący KOP	Sprawdzenie poprawności przygotowania listy projektów: - 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 poprawności przygotowania listy projektów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie listy, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 50. Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP przedmiotowej listy projektów rozstrzyga konkurs i kończy ocenę poszczególnych projektów.	Niezwłocznie	
53.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Nadanie projektom negatywnie ocenionym pod względem merytorycznym lub wycofanym właściwego statusu w SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej	
54.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę	Niezwłocznie	

		punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania oraz informacji o składzie KOP.		
55.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanej listy oraz informacji o składzie KOP: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 54.	Niezwłocznie	
56.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanej listy oraz informacji o składzie KOP: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 54.	Niezwłocznie	
57.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych 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/ Wicedyrektora WUP listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania	
58.	Sekretarz KOP	Przekazanie do Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS informacji o składzie KOP oraz listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu	
59.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS 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 umieszczania na stronie internetowej IZ RPOWP.		IZ RPOWP
60.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pism	Niezwłocznie	

		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 merytorycznej z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.		
61.	Przewodniczący KOP	Sprawdzenie poprawności przygotowania pism: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 60.	Niezwłocznie	
62.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanych pism: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 60.	Niezwłocznie	
63.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie pism informujących o wynikach oceny merytorycznej listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
64.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu z przebiegu prac i wyników oceny projektów.	Niezwłocznie	
65.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanego protokołu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 64.	Niezwłocznie	
66.	Sekretarz KOP	Archiwizacja dokumentów.	Niezwłocznie	

5. Instrukcja zawierania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego

Umowa o dofinansowanie projektu zawierana jest w terminie 30 dni roboczych od daty wysłania do Wnioskodawcy pisma dotyczącego przygotowania niezbędnych dokumentów do sporządzenia umowy. W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony, o czym Wnioskodawca informowany jest w formie pisemnej.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	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 merytorycznej wniosku przyjętego do realizacji.	Niezwłocznie po przekazaniu informacji o akceptacji wniosku do realizacji	
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma, - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zapaufowanie pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma do Projektodawcy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie ww. pisma do Projektodawcy.	Niezwłocznie	Projektodawca
5.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma Projektodawcy przekazującego wymagane dokumenty do umowy, które Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP dekretuje na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, który następnie poprzez dekretację przekazuje sprawę wyznaczonemu Pracownikowi wraz ze zleceniem przygotowania pisma do Ministerstwa Finansów w celu sprawdzenia czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z prawa otrzymania	Niezwłocznie	Projektodawca

		<p>dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych oraz pisma do Departamentu Ochrony Środowiska w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego celem sprawdzenia czy Wnioskodawca nie zalega z opłatami za korzystanie ze środowiska (o ile dotyczy danego podmiotu).</p> <p>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 raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.</p> <p>Natomiast w przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego, IP RPOWP wstrzymuje podpisanie umowy o dofinansowanie projektu do czasu wyjaśnienia sprawy.</p> <p>Nieuzasadnione niezłożenie przez Projektodawcę żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.</p>		
6.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów oraz do Departamentu Ochrony Środowiska w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia pism: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pism i przekazanie ich do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia,	Niezwłocznie	

		- Jeśli NIE, przejść do pkt 6.		
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pism: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt 6.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie ww. pism do Ministerstwa Finansów oraz do Departamentu Ochrony Środowiska w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego.	Niezwłocznie	Ministerstwo Finansów Departament Ochrony Środowiska w UMWP
10.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja dostarczonych przez Projektodawcę dokumentów. - W przypadku poprawnego przygotowania wymaganych dokumentów - przejść do pkt 11. - 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 Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	
11.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma z Ministerstwa Finansów oraz pisma z Departamentu Ochrony Środowiska w UMWP, które po zadekretowaniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych przekazywane są do Pracownika Wydziału.	Niezwłocznie	Ministerstwo Finansów Departament Ochrony Środowiska w UMWP
12.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	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	Niezwłocznie	

		opłat za korzystanie ze środowiska, przejść do pkt 13. - Jeśli Projektodawca nie jest wykluczony, nie zalega z opłatami za korzystanie ze środowiska (o ile dotyczy), przejść do pkt 14.		
13.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	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 pospisywania umowy zostaje wznowiony po otrzymaniu z Departamentu Ochrony Środowiska potwierdzenia o wywiązaniu się przez Wnioskodawcę z obowiązku wynikającego z <i>ustawy prawo ochrony środowiska</i> .	Niezwłocznie	
13a.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	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 13.	Niezwłocznie	
13b.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma do Projektodawcy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 13.	Niezwłocznie	
13c.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie ww. pisma do Projektodawcy.	Niezwłocznie	Projektodawca
14.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	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) i przekazanie ich Kierownikowi Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych do weryfikacji.	Niezwłocznie	

		Przygotowanie pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.		
15.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	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 pisma i przekazanie umowy do Radcy Prawnego. - Jeśli NIE, przejść do pkt 14.	Niezwłocznie	
16.	Radca Prawny	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 14.	Niezwłocznie	
17.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	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.	Niezwłocznie	
18.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia umowy i ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu oraz podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 14.	Niezwłocznie	
19.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie pisma do Projektodawcy (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Projektodawca

20.	Dyrektor WUP Osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze strony Projektodawcy	Podpisanie umowy w siedzibie WUP. Jeden egzemplarz podpisanej umowy o dofinansowanie projektu przekazywany jest Projektodawcy. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Pracownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych.	Niezwłocznie	
21.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych 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	
22.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Archiwizacja oryginału Umowy o dofinansowanie realizacji projektu. Przekazanie kopii umowy do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	

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

6. Instrukcja przyjmowania zabezpieczeń

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	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 Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy do specjalnie przygotowanego do tego celu miejsca, tj. szafy pancernej. Klucz do szafy pancerniej przechowywany jest w zamkniętej gablocie, do której dostęp ma upoważniona osoba, tj. Kierownik	Niezwłocznie	

		Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych.		
--	--	--	--	--

Wymagane formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy określone 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.

7. Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów

7.1 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – inicjatywa beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	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 Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych przekazane jest wyznaczonemu Pracownikowi.	Niezwłocznie	Beneficjent
2.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przeanalizowanie pisma wraz z uzasadnieniem dotyczącego wprowadzenia zmian do projektu. Przygotowanie pisma akceptującego / odrzucającego proponowane zmiany. W przypadku akceptacji zmian 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 Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie pisma do Dyrektora WUP/	Niezwłocznie	

		Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie korespondencji z Beneficjentem, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie ww. pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent
6.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma Beneficjenta przekazującego dokumenty niezbędne do przygotowania aneksu, które po dekretacji przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych przekazywane jest do Pracownika Wydziału w celu dokonania weryfikacji dokumentów.	Niezwłocznie	Beneficjent
7.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	W sytuacji braku zastrzeżeń do przesłanych dokumentów przygotowanie 2 egzemplarzy aneksu do umowy. Przygotowanie pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	
8.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie przygotowanego aneksu i ww. pisma. Przekazanie aneksu do Rady Prawnego celem akceptacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	
9.	Radca Prawny	Sprawdzenie poprawności aneksu pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na aneksie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów	Przekazanie do Dyrektora WUP w celu zatwierdzenia zaakceptowanego aneksu oraz pisma zapraszającego do siedziby	Niezwłocznie	

	Operacyjnych	WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu .		
11.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i ww. pisma: - 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 7.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie pisma do Beneficjenta (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Beneficjent
13.	Dyrektor WUP Osoby upoważnione do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu ze strony Projektodawcy	Podpisanie aneksu do umowy w siedzibie WUP. Jeden egzemplarz podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przekazywany jest Projektodawcy. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Pracownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych.	Niezwłocznie	
14.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych 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	
15.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dołączenie aneksu do dokumentacji projektu. Przekazanie kopii aneksu do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	

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

7.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu - inicjatywa Instytucji Pośredniczącej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	W przypadku wystąpienia przesłanek skutkujących koniecznością wprowadzenia zmian do treści umowy o dofinansowanie projektu, zlecenie Pracownikowi Wydziału 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 dofinansowanie projektu, przejść do pkt. 7.	Niezwłocznie	
2.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	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 Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	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	
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie ww. pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent

6.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja odpowiedzi od Beneficjenta, która po dokonaniu dekretacji przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych przekazywana jest wyznaczonemu Pracownikowi Wydziału.	Niezwłocznie	Beneficjent
7.	Dalsza ścieżka postępowania jest zgodna z pkt. 7-15 instrukcji 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.

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.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy lub w sytuacji, gdy Beneficjent złożył wniosek o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu (za porozumieniem stron) przygotowanie, po dokonaniu analizy wniosku, informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy.	Niezwłocznie po stwierdzeniu przesłanek uniemożliwiających dalszą realizację umowy Niezwłocznie po wpłynięciu do WUP w Białymstoku wniosku Beneficjenta o rozwiązanie umowy	
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	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	
3.	Radca Prawny	Sprawdzenie pod względem formalno-prawnym informacji do Beneficjenta dotyczącej zaistnienia sytuacji powodującej rozwiązanie umowy:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	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	
5.	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	
6.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie do Beneficjenta informacji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Rozwiązanie umowy zachodzi z zachowaniem zapisów umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Beneficjent
7.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dołączenie ww. korespondencji do dokumentacji projektu.	Niezwłocznie	
8.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie informacji o rozwiązanych umowach do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia informacji o rozwiązanych umowach: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik	Wprowadzenie do SL2014 zmian	W terminie	

	Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	wynikających z rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	5 dni roboczych od rozwiązania umowy	
12.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie informacji o rozwiązanych umowach do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	

8. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego

WUP w Białymstoku w przypadku negatywnej oceny projektu, stosownie do art. 46 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.

IP 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, gdy rezerwa na odwołania nie zostanie wykorzystana, WUP w Białymstoku, po dokonaniu bieżącej analizy rynku pracy, podejmuje decyzję o dofinansowaniu kolejnych projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, ale nie zostały wybrane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs, lub podejmuje decyzję o przeniesieniu tej kwoty na kolejny konkurs.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja protestu Wnioskodawcy, który po zadekretowaniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych przekazywany jest właściwemu Pracownikowi w celu dokonania weryfikacji wymogów formalnych w złożonym proteście wraz ze zleceniem przygotowania pisma do Ministerstwa Finansów w celu sprawdzenia czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z prawa otrzymania dofinansowania ze środków	Niezwłocznie	Wnioskodawca

		funduszy strukturalnych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych.		
2.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Zarejestrowanie protestu w <i>Rejestrze protestów</i> . Przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zapařafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie ww. pisma do Ministerstwa Finansów.	Niezwłocznie	Ministerstwo Finansów
6.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma z Ministerstwa Finansów, które po zadekretowaniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych przekazywane jest do Pracownika Wydziału.	Niezwłocznie	Ministerstwo Finansów
7.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przed przystąpieniem do weryfikacji protestu podpisanie oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 2). Przeprowadzenie weryfikacji wymogów formalnych we wniesionym proteście. Weryfikacji wymogów formalnych w złożonym proteście nie mogą przeprowadzać Pracownicy, którzy byli zaangażowani w przygotowanie projektu lub jego ocenę. W przypadku gdy protest złożono: – po terminie (art. 59 ust. 1 pkt 1) – przez podmiot wykluczony	Niezwłocznie	

		<p>z możliwości otrzymania dofinansowania (art. 59 ust. 1 pkt 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> – bez wskazania kryteriów z art. 54 ust. 2 pkt. 4 (art. 59 ust. 1 pkt 3), <p>pozostawiany jest on bez rozpatrzenia.</p> <p>Do wnioskodawcy przygotowywane jest pismo informujące o zaistniałym fakcie wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi.</p> <p>W przypadku, gdy wniesiony protest nie spełnia wymogów formalnych, gdyż 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) – oznaczenia wnioskodawcy (art.54 ust. 2 pkt.2) – numeru wniosku o dofinansowanie (art. 54 ust. 2 pkt 3) – podpisu wnioskodawcy (art. 54 ust. 2 pkt 6) <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 dokonanie weryfikacji wyników dokonanej uprzednio oceny projektu – przejść do pkt. 8.</p> <p>W przypadku, gdy złożony protest jest poprawny dokonywana jest weryfikacja oceny – przejść do pkt. 13.</p>		
8.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<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. 7. 	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor	<p>Weryfikacja przygotowanego pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez 	Niezwłocznie	

	WUP	podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 7.		
10.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie pisma do wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
11.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja uzupełnionego protestu wnioskodawcy, który po zadekretowaniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych przekazywany jest właściwemu Pracownikowi w celu przeprowadzenia ponownej weryfikacji wymogów formalnych w uzupełnionym proteście.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
12.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Zarejestrowanie uzupełnionego protestu w <i>Rejestrze protestów</i> . Przed przystąpieniem do weryfikacji protestu podpisanie oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 2) – tylko w przypadku, gdy ponownej weryfikacji dokonuje inna osoba niż wskazana w pkt. 7. Przeprowadzenie ponownej weryfikacji wymogów formalnych uzupełnionego protestu. W przypadku, gdy ponownie złożony protest wpłynął po terminie lub został błędnie uzupełniony, pozostawiany jest bez rozpatrzenia, zaś do wnioskodawcy przygotowywane jest pismo informujące o zaistniałym fakcie wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi. W przypadku, gdy protest został uzupełniony poprawnie, przystąpienie do weryfikacji oceny – przejść do pkt. 13.	Niezwłocznie	
13.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przeprowadzenie weryfikacji wyników dokonanej podczas prac KOP oceny wniosku. 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 zmienić rozstrzygnięcie albo	W terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia protestu do WUP w Białymstoku,	

		<p>podtrzymać ocenę.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeżeli nastąpi zmiana rozstrzygnięcia – przejść do punktu 14 a. - Jeżeli nastąpi utrzymanie rozstrzygnięcia – przejść do punktu 14 b. 	<p>przy czym termin ten ulega wstrzymaniu na czas złożenia uzupełnionego protestu w przypadku wykrycia braków lub oczywistych omyłek</p>	
14a	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Przygotowanie informacji dotyczącej zmiany rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem.</p> <p>Przekazanie pisma celem weryfikacji do Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych - pkt 15a.</p>		
14b	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Przygotowanie informacji dotyczącej utrzymania rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem oraz poinformowaniem o przekazaniu protestu wraz z uzasadnieniem stanowiska IP RPOWP do Instytucji Zarządzającej RPOWP celem rozstrzygnięcia.</p> <p>Przekazanie pisma celem weryfikacji do Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych - pkt 15b.</p>		
15a	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Weryfikacja przygotowanej zmiany rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia – przejść do pkt. 16. - Jeśli NIE, przejść do pkt. 14a. 		
15b	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Weryfikacja przygotowanego utrzymania rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia – przejść do pkt. 16, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 14b. 		
16.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja przygotowanej zmiany/utrzymania rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie przygotowanej zmiany/utrzymania rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem, 		

		- Jeśli NIE, przejść odpowiednio do pkt. 14 a – b.		
17.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie do Wnioskodawcy zatwierdzonej informacji o zmianie/utrzymaniu rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).		Wnioskodawca
18.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	W przypadku, gdy zmiana rozstrzygnięcia ma wpływ na listę projektów, upublicznianą po zakończeniu oceny – przejść do pkt. 29.	Niezwłocznie	
19.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie do IZ RPOWP pisma przekazującego protest oraz utrzymanie rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem. IP RPOWP wraz z przedmiotowym pismem przekazuje również pismo otrzymane z Ministerstwa Finansów wskazujące czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z prawa otrzymania dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych.	Niezwłocznie	
20.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Sprawdzenie poprawności przygotowania pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie przygotowanego pisma i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 19.	Niezwłocznie	
21.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 19.	Niezwłocznie	
22.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie pisma do IZ RPOWP.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
23.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Po pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ RPOWP, przekazanie wniosku objętego protestem do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył lub umieszczenie wniosku na liście projektów wybranych do dofinansowania. Ponowna ocena merytoryczna przeprowadzana jest	Niezwłocznie po wpłynięciu do WUP w Białymstoku informacji o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez	

		<p>w zakresie, którego dotyczył protest.</p> <p>Ponownej oceny nie mogą dokonywać Członkowie KOP, którzy byli zaangażowani w przygotowanie projektu lub jego ocenę.</p>	IZ RPOWP	
24.	Członkowie KOP	<p>Przed przystąpieniem do ponownej oceny wniosku podpisanie deklaracji poufności (załącznik nr 1 do Regulaminu pracy KOP) oraz oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 3).</p> <p>Dokonanie ponownej oceny projektu zgodnie z instrukcją 4.1 <i>Instrukcja przyjmowania i oceny projektów konkursowych</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w pkt. 21 w przypadku oceny formalnej, - w pkt. 33 w przypadku oceny merytorycznej. <p>Po dokonaniu ponownej oceny projektu WUP w Białymstoku podejmuje właściwe dla danego etapu oceny rozstrzygnięcie.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru albo umieszczany jest na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.</p> <p>W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu WUP w Białymstoku do informacji załącza również pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 <i>ustawy wdrożeniowej</i>.</p>	W terminie zgodnym z czasem przeznaczonym na dokonanie poszczególnych etapów oceny	
25.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o wynikach ponownie przeprowadzonej oceny, które przekazywane jest również do wiadomości IZ RPOWP.		
26.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja przygotowanego pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 25. 		

27.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 25.		
28.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o wynikach ponownej oceny projektu (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz do wiadomości IZ RPOWP.		Wnioskodawca IZ RPOWP
29.	Sekretarz KOP	W przypadku, gdy rozstrzygnięcie procedury odwoławczej ma wpływ na listę projektów, upublicznianą po zakończeniu oceny, przygotowanie ww. listy zaktualizowanej o stosowne zmiany.	Niezwłocznie	
30.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanej zaktualizowanej listy projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 29.	Niezwłocznie	
31.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanej zaktualizowanej listy projektów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 29.	Niezwłocznie	
32.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych 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	
33.	Sekretarz KOP	Przekazanie do Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS zaktualizowanej listy projektów.	Niezwłocznie	
34.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS zamieszczenie ww. listy projektów w miejscach, w których dana lista powinna być zamieszczana (tj. np. na stronie internetowej WUP i/lub portalu i/lub przekazywana jest do IZ RPOWP w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ	Niezwłocznie	IZ RPOWP

		RPOWP).		
35.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Archiwizacja dokumentacji.	Niezwłocznie	

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania, WUP w Białymstoku do którego wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, a do wnioskodawcy przygotowywane jest pismo informujące o zaistniałym fakcie wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego.

9. 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

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 (WUP), jako Instytucja Pośrednicząca (IP) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP), jest odpowiedzialny za nabór, ocenę i wybór wniosków ubiegających się o dofinansowanie w ramach RPOWP.
2. Ocena wniosków o dofinansowanie dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów RPOWP 2014-2020 (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 oraz sekretarza.
2. W skład Komisji wchodzi pracownicy WUP oraz w uzasadnionych przypadkach eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 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. W ramach Komisji eksperci mogą pełnić rolę opiniodawczo-doradczą lub rozstrzygającą.
3. Funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Dyrektor WUP lub pisemnie upoważniony przez niego pracownik WUP z powołanego składu Komisji.
4. Dyrektor WUP powołuje Sekretarza Komisji oraz może powołać zastępców sekretarzy Komisji z powołanego składu Komisji.
5. W posiedzeniu Komisji, w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów), mogą również uczestniczyć przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów); przedstawiciele IZ RPOWP (z inicjatywy IZ RPOWP); przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM (przy zachowaniu zasady bezstronności).

6. Przewodniczący spośród członków Komisji może w formie pisemnej wyznaczyć swego Zastępcę.
7. Do składów Komisji mogą być powołane tylko osoby, które posiadają właściwy certyfikat, o którym mowa w podrozdziale 10.2 pkt 5 i 6 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* do dokonywania oceny w ramach danej Osi Priorytetowej RPOWP. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu dotyczy również Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji (o ile został powołany), Sekretarza Komisji oraz zastępcy Sekretarza Komisji (o ile został powołany).
8. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie za każdą dokonaną ocenę wniosku o dofinansowanie projektu, w wysokości ustalonej przez Instytucję Zarządzającą RPOWP, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do uchwały nr 53/539/2015 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 16 czerwca 2015 roku. Szczegółowe warunki świadczenia usług przez eksperta są określane w umowie cywilno-prawnej zawieranej pomiędzy WUP a ekspertem.
9. Odwołanie członków Komisji następuje przez Dyrektora WUP.
10. Zasady powoływania oraz wykonywania obowiązków przez eksperta określa art. 49 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U.2014.1146), *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* oraz Regulamin powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* (Załącznik nr 1 do uchwały nr 53/539/2015 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 16 czerwca 2015 roku).

§ 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 wniosków o dofinansowanie, ma jednak uprawnienia do zapoznania się z każdym z wniosków o dofinansowanie przedłożonym do oceny w ramach Komisji. Rozstrzyga kwestie sporne zarówno między oceniającymi (np. znaczące rozbieżności w ocenie), jak sekretarzem Komisji a oceniającymi, jak i Wnioskodawcami a członkami Komisji w zakresie oceny wniosków o dofinansowanie.
4. Do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy w szczególności rozstrzygnięcie 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 dopuszczających ogólnych;
 - b) spełniania przez projekt kryteriów premiujących;
 - c) spełniania przez projekt kryteriów dopuszczających szczególnych;
5. Notatka zawierająca opis decyzji Przewodniczącego Komisji podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku 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 merytorycznej 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 wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny członek oceniający Komisji wybrany w drodze losowania przez Przewodniczącego Komisji. Skierowanie wniosku 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 wniosków wybranych do dofinansowania.
8. W przypadku, gdy funkcję Przewodniczącego Komisji pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora WUP, zatwierdza on protokół z oceny, natomiast lista ocenianych wniosków 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 wniosków wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014.1146).
3. Sekretarz Komisji udostępnia członkom Komisji dokumenty niezbędne do oceny wniosku.
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:

- a) przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z obowiązującymi w danej procedurze konkursowej kryteriami wyboru projektów,
- b) przygotowanie protokołu z oceny,
- c) ocenę wniosków, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (KM RPOWP). Ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch członków Komisji,
- d) dokonanie oceny na opracowanych przez WUP stosownych kartach oceny projektu, które powinny umożliwiać przygotowanie wyczerpującego uzasadnienia w odniesieniu do każdego z ocenianych kryteriów,
- e) przeprowadzenie negocjacji.

§ 6

Tryb pracy Komisji i sposób podejmowania decyzji

1. Posiedzenia Komisji zwołuje się każdorazowo do oceny wniosków złożonych w ramach danego konkursu przeprowadzonego zgodnie z harmonogramem przeprowadzania konkursów określonym przez IZ RPOWP w danym roku.
2. W mailu informującym członków Komisji o rozpoczęciu pracy Komisji, Sekretarz Komisji podaje datę rozpoczęcia oraz przewidywaną datę zakończenia posiedzeń Komisji w ramach danego konkursu, wraz ze wzorem deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności oraz listę wniosków podlegających ocenie z wyszczególnieniem nazwy wnioskodawcy, numeru i nazwy projektu, kwoty wnioskowanego dofinansowania.
3. Czas trwania posiedzenia jest uzależniony od liczby wniosków podlegających ocenie w ramach danego konkursu.
4. Miejscem pracy Komisji jest siedziba Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku przy ulicy Pogodnej 22; 15-354 Białystok. W przypadku pracy eksperta dopuszcza się sytuację dokonania oceny poza siedzibą. W przypadku, gdy dla eksperta do dokonania oceny niezbędna jest wersja papierowa wniosku o dofinansowanie lub któregośkolwiek z jego załączników, wnioskuje on w formie pisemnej do Przewodniczącego KOP o wyrażenie zgody na wydanie takiego dokumentu w celu dokonania oceny wniosku poza siedzibą WUP w Białymstoku. Przedmiotowe dokumenty w formie papierowej (egzemplarz złożony przez Wnioskodawcę oznaczony jako kopia) po zabezpieczeniu (spakowaniu w kopertę wewnętrzną i zewnętrzną) przesyłane są do rąk własnych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Poczta Polska lub firmą kurierską przez Sekretarza Komisji. Ekspert dodatkowo podpisuje zobowiązanie o tym, że nie będzie powielać, rozpowszechniać, dystrybuować i przywłaszczać ww. dokumentów oraz zobowiązuje się do ich zwrotu do WUP w Białymstoku do rąk własnych Sekretarza KOP lub odesłania do WUP w Białymstoku w taki sam sposób jaki został ekspertowi dostarczony.
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, 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/Z-cy Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku potrzebę powołania kolejnego członka Komisji.
8. Przewodniczący Komisji może zgłosić do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku 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.
10. Komisja trwa nieprzerwanie do rozstrzygnięcia konkursu tj. zatwierdzenia listy ocenionych projektów przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku (lista, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej).
11. Istnieje możliwość wznowienia prac Komisji do przeprowadzenia oceny wniosków skierowanych do ponownej oceny w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej. Ponowna ocena przeprowadzana jest w zakresie, którego dotyczył protest.

§ 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 i wymienione zostały na liście projektów przedstawionych do wiadomości członkom Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosków. 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.
2. Każdy członek Komisji oceniający projekt, przed przystąpieniem do oceny wniosku, jest zobowiązany podpisać:
 - deklarację poufności (załącznik nr 1), która podpisywana jest jednokrotnie przed przystąpieniem do oceny pierwszego wniosku w ramach danego posiedzenia Komisji w odniesieniu do projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu;
 - oświadczenie o bezstronności (pracownik IOK - załącznik nr 2, ekspert – załącznik nr 3), które podpisywane jest w odniesieniu do każdego ocenianego wniosku o dofinansowanie.Deklarację poufności (załącznik nr 1) oraz oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 2), 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 4).

§ 8

Procedura przeprowadzenia oceny

1. Przedmiotem oceny Komisji są wnioski skierowane przez WUP do oceny formalnej i merytorycznej.
2. Ocena spełnienia każdego z kryteriów jest przeprowadzona przez dwóch członków Komisji. Ocena spełnienia kryteriów przyjmuje formę niezależnej oceny danego projektu przez dwóch oceniających.
3. W sytuacji zidentyfikowania przez Przewodniczącego Komisji wniosków o podobnej treści, (tzw. „bliźniaczy projekt”) 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 wniosek podlegający ocenie merytorycznej na danym posiedzeniu Komisji, Przewodniczący Komisji może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego wnioskodawcę lub o podobnej treści (tzw. „bliźniaczy projekt”) do oceny przez tych samych dwóch członków Komisji, wybranych w drodze losowania.
4. Pierwszym etapem pracy Komisji jest przeprowadzenie oceny formalnej.
5. Ocena formalna dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów:
 - a) kryteria formalne,
 - b) kryteria dopuszczające szczególne.
6. Każdy wniosek formalnie oceniany jest przez 2 członków Komisji, będących pracownikami WUP, losowo wybranych przez Przewodniczącego Komisji

- w obecności co najmniej 3 członków Komisji oraz obserwatorów (o ile zostaną zgłoszeni). Ocena formalna dokonywana jest na karcie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPOWP (załącznik nr 5), na której oceniający potwierdzają dokonanie czynności podpisem.
7. Ocena spełnienia przez projekt kryteriów dopuszczających szczególnych nie podlega punktacji, a jedynie weryfikacji dokonywanej w formie tak/nie, albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
 8. W przypadku, gdy na etapie oceny formalnej, członkowie Komisji stwierdzili, iż wniosek posiada braki formalne lub oczywiste omyłki, nie dostrzeżone podczas ich weryfikacji przed rozpoczęciem prac Komisji, wniosek trafia do uzupełnienia.
 9. Po zakończeniu oceny formalnej, Sekretarz Komisji weryfikuje przedłożone karty oceny oraz sporządza listę ocenionych projektów.
 10. Informacja o projektach, które przeszły do etapu oceny merytorycznej oraz ocenionych negatywnie upubliczniona jest w formie listy, którą WUP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na stronie IZ
 11. WUP przekazuje wnioskodawcy pisemną informację, która będzie zawierała wyniki oceny danego projektu, tj:
 - a) projekt został pozytywnie oceniony oraz został przekazany do oceny merytorycznej,
 - b) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U.2014.1146) wraz z pouczeniem, o którym mowa w art. 53 ust.1, 2 ww. ustawy.
 11. Drugim etapem weryfikacji wniosków o dofinansowanie jest etap oceny merytorycznej, do którego przekazuje się wnioski pozytywnie ocenione formalnie.
 12. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryteriów, na które składają się:
 - a) kryteria merytoryczne,
 - b) kryteria premiujące,
 - c) kryteria dopuszczające ogólne.
 13. W przypadku, gdy na etapie oceny merytorycznej, członkowie Komisji stwierdzili, iż wniosek posiada braki formalne lub oczywiste omyłki, niedostrzeżone podczas ich weryfikacji przed rozpoczęciem prac Komisji, wniosek trafia do uzupełnienia. Natomiast, gdy na etapie oceny merytorycznej, członkowie komisji stwierdzili, iż kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej nie zostały spełnione, wniosek o dofinansowanie wraca do ponownej oceny formalnej.
 14. Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez 2 członków Komisji losowo wybranych przez Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu Komisji w obecności co najmniej 3 członków Komisji oraz obserwatorów (o ile zostaną zgłoszeni). W przypadku zaangażowania ekspertów, ekspert będzie oceniał w parze z pracownikiem WUP.
 15. Ocena dokonywana jest na karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPOWP (załącznik nr 6), na której oceniający potwierdzają swoją ocenę podpisem.
 16. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.
 17. Oceny członków Komisji w każdej części podlegającej ocenie w oparciu o kryteria merytoryczne oraz kryteria premiujące przedstawiane są w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
 18. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego, pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach Karty oceny merytorycznej.

19. Na etapie oceny merytorycznej oceniający mogą uznać dane kryterium za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium (ocena warunkowa) i skierować projekt do negocjacji.
20. Oceniający mogą skierować do negocjacji jedynie projekt, którego ocena bezwarunkowa przesądza o uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów.
21. Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny, o ile w definicji danego kryterium została wskazana możliwość oceny warunkowej, a także IOK przewidzi taką możliwość w regulaminie konkursu.
22. Oceniający kierując projekt do negocjacji w karcie oceny projektu:
 - a) wskazują ich zakres, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku Komisji powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną;
 - b) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko oraz
 - c) w przypadku warunkowego przyznania określonej liczby punktów za spełnianie danego kryterium podają, jaką liczbę punktów powinien otrzymać projekt, gdyby negocjacje skończyły się z wynikiem negatywnym, o którym mowa w pkt. 31
23. Po przekazaniu wszystkich kart oceny merytorycznej, Przewodniczący Komisji wraz z sekretarzem Komisji, przeprowadza ich weryfikację, celem stwierdzenia potrzeby podjęcia negocjacji.
24. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny Przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć przychylając się do jednego ze stanowisk negocjacyjnych bądź określić wypadkową. Decyzja podjęta przez Przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.
25. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji.
26. W przypadku stwierdzenia potrzeby przeprowadzenia negocjacji, Sekretarz Komisji, przygotowuje pismo negocjacyjne, obejmujące wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny merytorycznej projektu.
27. Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzone przez tych samych pracowników WUP powołanych do składu Komisji, którzy dokonywali oceny tego projektu.
28. W celu sprawdzenia, czy wnioskodawca wprowadził wszystkie ustalone w trakcie negocjacji zmiany, wnioskodawca składa do WUP w Białymstoku poprawiony wniosek. Weryfikacji wniosku o dofinansowanie po etapie negocjacji mogą dokonywać ci sami członkowie Komisji, którzy skierowali projekt do negocjacji.
29. Jeżeli o dofinansowaniu w ramach danego konkursu decyduje liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów, o kolejności projektów na liście, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014.1146), decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
30. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.
31. Jeżeli w trakcie negocjacji:
 - a) do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub

- b) Komisja nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny merytorycznej projektu,
negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny projektu, liczby punktów.
32. Przebieg negocjacji opisany zostanie w protokole z prac Komisji.
33. Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną sumy punktów przyznanych wnioskowi przez dwóch oceniających, za spełnianie kryteriów merytorycznych oraz premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, 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 merytorycznej. 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. Końcową ocenę wniosku oblicza Przewodniczący Komisji lub sekretarz Komisji, o ile Przewodniczący Komisji tak zdecyduje.
34. Maksymalna liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100. Ocena spełnienia przez projekt kryteriów dopuszczających szczególnych i kryteriów dopuszczających ogólnych nie podlega punktacji, a jedynie weryfikacji dokonywanej w formie tak/nie/nie dotyczy.
35. Wnioski, które za spełnianie kryteriów merytorycznych otrzymały minimum 60 punktów, zaś w poszczególnych pozycjach oceny merytorycznej przynajmniej 60% punktów, otrzymują dodatkowe premie punktowe za spełnienie kryteriów premiujących.
36. Wysokość premii punktowej określona jest w opisie danego kryterium. Częściowe spełnienie kryterium premiującego nie skutkuje przyznaniem premii punktowej.
37. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym, które spełniają kryteria dopuszczające ogólne oraz kryteria dopuszczające szczególne weryfikowane na etapie oceny formalnej, a także kryteria merytoryczne oraz w końcowej ocenie otrzymały od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów oraz w poszczególnych pozycjach punktowych oceny merytorycznej uzyskały od każdego z oceniających przynajmniej 60% punktów, są rekomendowane do dofinansowania.
38. Wnioski, które w ocenie końcowej otrzymały od oceniających mniej niż 60 punktów lub w poszczególnych pozycjach punktowych oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 60% punktów niezależnie od wielkości różnicy procentowej punktów pomiędzy ocenami, nie dokonuje się trzeciej oceny, a oceną ostateczną jest średnia ocen dwóch członków oceniających i wnioski nie są rekomendowane do dofinansowania.
39. W przypadku, gdy:
- wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60 punktów i/lub poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania i/lub
 - wniosek od dwóch oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 20 punktów,

- projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu Komisji.
40. Weryfikacja wielkości różnicy punktowej pomiędzy ocenami przyznanymi przez dwóch członków Komisji dokonywana jest niezwłocznie po złożeniu do Sekretarza Komisji kart oceny merytorycznej przez dwóch członków Komisji, oceniających dany projekt. Różnica punktowa określana jest na podstawie ocen punktowych dwóch członków Komisji, w przypadku oceny warunkowej do wyliczenia różnicy punktowej brany jest wynik oceny bezwarunkowej.
 41. W przypadku dokonania oceny przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych 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 od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
 42. 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:
 - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
 - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
 43. 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 wnioskowi większą liczbę punktów, Przewodniczący Komisji rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.
 44. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
 - a. średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest bliższa z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz
 - b. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i rekomendację do dofinansowania.

45. W przypadku gdy, w odpowiedzi na konkurs został złożony projekt przez podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez jednostki organizacyjne samorządu województwa obligatoryjnie wymagana jest opinia eksperta. Ekspert wyraża swoją opinię o wniosku o dofinansowanie na podstawie *Karty oceny merytorycznej* (załącznik nr 6), udzielając odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w *Karcie*, przy czym nie ma obowiązku przyznawania punktów w poszczególnych częściach *Karty*.
46. 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.
47. Sekretarz Komisji po zakończeniu procesu negocjacji przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie merytorycznej w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, wskazującej projekty spełniające wszystkie kryteria oraz projekty ocenione negatywnie pod względem merytorycznym.
48. Projekt umieszczony na liście ocenionych projektów, może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli uzyskał:
 - a) podczas oceny spełnienia kryteriów merytorycznych co najmniej 60 punktów od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę oraz
 - b) co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę.
49. Przewodniczący Komisji, przedkłada swoją rekomendację Dyrektorowi WUP w postaci zaakceptowanej listy o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
50. Dyrektor WUP jest odpowiedzialny za:
 - a) zatwierdzenie list ocenionych projektów rekomendowanych przez Komisję,
 - b) poinformowanie projektodawców o wynikach oceny projektów.
51. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście.
52. 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.

§ 9

Sposób sporządzenia listy ocenionych projektów

1. Komisja, stosownie do art. 44 ust. 4 Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014.1146), przygotowuje listę ocenionych projektów zawierającą w odniesieniu do każdego projektu, co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, 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.
2. Lista zatwierdzana jest przez Dyrektora WUP.
3. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie odrębnej listy, którą WUP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu i przekazuje do IZ RPOWP. W przypadku, gdy:
 - a) wybranie do dofinansowania warunkowane jest wyłącznie spełnieniem kryteriów, lista ta obejmie 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).
4. Lista nie obejmie projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.
 5. WUP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu i przekazuje do IZ RPOWP listę, nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu (tj. od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora WUP 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).

§ 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 Przewodniczącego Komisji, zastępcy Przewodniczącego Komisji (o ile został powołany), Sekretarza Komisji oraz zastępcy Sekretarza Komisji (o ile został powołany),
 - f) opis sposobu i wyników losowania członków Komisji dokonujących oceny formalnej i merytorycznej każdego z projektów przeprowadzonego przez Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu Komisji,
 - g) wypełnione karty oceny formalnej i merytorycznej oraz informację o miejscu ich przechowywania,
 - h) lista wniosków przekazanych do oceny merytorycznej oraz ocenionych negatywnie po ocenie formalnej,
 - i) listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski (z uwzględnieniem ekspertów, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów) i liczby przyznanych punktów ogółem i w każdej części karty oceny merytorycznej,
 - j) obligatoryjne i fakultatywne opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów) lub informację o miejscu ich przechowywania,
 - k) pisemne uzasadnienia nieuwzględnienia opinii ekspertów sporządzone przez członków Komisji, którzy dokonali oceny danych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów, a ich opinie nie zostały uwzględnione,
 - l) zestawienie wyników oceny merytorycznej w postaci listy wniosków o dofinansowanie, które zostały poddane ocenie merytorycznej,

- 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 wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem,
 - o) opis przebiegu negocjacji,
 - p) terminarz prac Komisji wraz z podpisaną listą obecności uczestników prac Komisji,
 - q) informację o miejscu przechowywania dokumentacji z prac Komisji,
 - r) Regulamin Komisji Oceny Projektów,
 - s) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego, w przypadku gdy Przewodniczący Komisji wyznaczył Zastępcę Przewodniczącego,
 - t) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Protokół 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 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.
2. Decyzję o rozstrzygnięciu w sprawach nie uregulowanych podejmuje Przewodniczący Komisji.

Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia przez Dyrektora WUP.

Załączniki:

- Załącznik nr 1. Deklaracja poufności dla członka KOP.
- Załącznik nr 2. Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności.
- Załącznik nr 3. Oświadczenie eksperta o bezstronności.
- Załącznik nr 4. Deklaracja poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP.
- Załącznik nr 5 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP.
- Załącznik nr 6 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP.



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:

- zapoznałem się z Regulaminem prac Komisji Oceny Projektów oraz dokumentacją opublikowaną wraz z ogłoszeniem ww. konkursu na stronach internetowych Instytucji Pośredniczącej RPOWP,
- 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 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,
- nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI (Pracownik)

IMIĘ I NAZWISKO pracownika:

WNIOSKODAWCA:

Oświadczenie dotyczy wniosku 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 49 ust. 7 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 będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** 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** 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** 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** 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** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,

- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie**, 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**, 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**, 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**, 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** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** 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** 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** 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** 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** 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, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Instytucji Organizującej

Konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI (Ekspert)

IMIĘ I NAZWISKO EKSPERTA:
WNIOSKODAWCA:
Oświadczenie dotyczy wniosku 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. 49 ust. 8 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

oświadczam, że:

1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 49 ust. 7 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 będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** 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** 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** 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** 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** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie**, 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**, 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**, 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**, 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** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** 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** 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** 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** 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** 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, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Instytucji Organizującej Konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Deklaracja poufności

Imię i nazwisko obserwatora:

Institucja 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	
Data	

Załącznik nr 5. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH RPOWP

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

NR KONKURSU:.....

DATA WPLYWU WNIOSKU:.....

NR KANCELARYJNY WNIOSKU:.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

A.	KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE ¹	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie oceny spełniania kryterium*
1.	Wniosek złożono we właściwej instytucji.				
2.	Wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu w rozumieniu art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.				
3.	Wniosek wypełniono w języku polskim.				
4.	Wniosek złożono w formie wskazanej w regulaminie konkursu.				
5.	Wniosek został sporządzony zgodnie z regulaminem konkursu: - czy wniosek został opatrzony podpisem osoby/osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta, - czy okres realizacji projektu jest zgodny z regulaminem konkursu, - czy został zapewniony wymagany regulaminem konkursu wkład własny (o ile dotyczy).				
6.	Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego ² są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i>				
7.	Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.				
8.	Wnioskodawca zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPOWP jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Poddziałania RPOWP.				
9.	W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące: 1) wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy) oraz 2) braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPOWP, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo.				

¹ W przypadku projektów konkursowych spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty niespełniające któregokolwiek z kryteriów formalnych są odrzucane na etapie oceny formalnej.

* Wypełnić w przypadku negatywnej oceny kryterium

² Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu.

B.	KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE ³	TAK	NIE ⁴	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie oceny spełniania kryterium

WYNIK OCENY FORMALNEJ	TAK	NIE	Uwagi
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne i wszystkie dopuszczające szczególne i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?			

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

³ Kryteria dopuszczające szczególne będą określane zgodnie z ich brzmieniem przyjętym w uchwale Komitetu Monitorującego dla danego konkursu

⁴ W przypadku projektów konkursowych spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty niespełniające któregokolwiek z kryteriów dopuszczających szczególnych są odrzucane na etapie oceny formalnej.

Załącznik nr 6. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego
w ramach RPOWP



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO
W RAMACH RPOWP**

NR WNIOSKU SL 2014:.....

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

NR KONKURSU:

NR KANCELARYJNY WNIOSKU:.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

WERYFIKACJA KRYTERIÓW FORMALNYCH I DOPUSZCZAJĄCYCH SZCZEGÓLNYCH (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
Czy wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych i/lub dopuszczających szczególnych, co nie zostało dostrzeżone na etapie oceny formalnej?	
<input type="checkbox"/> TAK – WSKAZAĆ KRYTERIA I PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE NISPEŁNIENIA KRYTERIÓW FORMALNYCH I/LUB DOPUSZCZAJĄCYCH SZCZEGÓLNYCH	

WERYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTU ZAAKCEPTOWANYCH PRZEZ KOMITET MONITORUJĄCY

A. KRYTERIA MERYTORYCZNE				
Kryterium merytoryczne	Maksymalna / minimalna liczba punktów zapewniająca ocenę pozytywną	Liczba punktów przyznana wyłącznie bezwarunkowo	Liczba punktów przyznana warunkowo (jeżeli oceniający dostrzega możliwość warunkowego przyznania punktów)	Uzasadnienie oceny (w przypadku liczby punktów przyznanej warunkowo uzasadnienie należy podać w części E karty)
<p>1. Analiza problemowa i zgodność projektu z właściwymi celami szczegółowymi RPOWP, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza zidentyfikowanych kwestii problemowych - trafność doboru celu głównego projektu i sposobu w jaki projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwych celów szczegółowych RPOWP. <p>IOK w regulaminie konkursu określa podział punktów na każdą z dwóch części składowych kryterium.</p>	10/6 albo (5/3)*			
* dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł				
<p>2. Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPOWP, w tym opis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu, a także barier, na które napotykają uczestnicy projektu; - sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. <p>IOK w regulaminie konkursu określa podział</p>	10/6			

punktów na każdą z trzech części składowych kryterium.				
<p>3. Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu, w tym opisu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu, a także sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka); - działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka. <p>IOK w regulaminie konkursu określa podział punktów na każdą z trzech części składowych kryterium.</p>	<p>0 (5/3)*</p>			
* dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł				
<p>4. Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, w tym opisu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasadność potrzeby realizacji zadań; - wartości wskaźników, które zostaną osiągnięte w ramach zadań oraz adekwatność ich doboru i opisu w kontekście realizacji właściwego celu szczegółowego RPOWP; - sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość projektu (o ile dotyczy); - uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy). <p>IOK w regulaminie konkursu określa podział punktów na każdą z trzech części składowych kryterium.</p>	<p>20/12</p>			

<p>5. Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu projektodawca i partnerzy (o ile dotyczy); - potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu, a także zdolności do płynnej obsługi finansowej projektu; - potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie). <p>IOK w regulaminie konkursu określa podział punktów na każdą z trzech części składowych kryterium.</p>	15/9			
<p>6. Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu, w tym uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) prowadzonej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w obszarze wsparcia projektu, - na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz - na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu. <p>IOK w regulaminie konkursu określa podział punktów na każdą z trzech części składowych kryterium.</p>	25/15			
<p>7. Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie</p>	5/3			
<p>8. Prawdliwość sporządzenia budżetu projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwalifikowalność wydatków, - niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, - racjonalność i efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat), - poprawność stosowania kwot ryczałtowych (o ile dotyczy), 	15/9			

<p>- poprawność formalno - rachunkowa sporządzenia budżetu projektu.</p> <p>Wydatki w projekcie są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu. Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</p>				
<p>Suma punktów przyznanych bezwarunkowo i warunkowo (jeśli dotyczy) za <u>kryteria merytoryczne</u>:</p>				

<p>B. KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNI (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)</p>		
<p>1.</p>	<p>Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> — zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, o którym mowa w <i>Wytycznych 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</i>, — zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami — zasadą zrównoważonego rozwoju 	
	<p><input type="checkbox"/> TAK</p>	<p><input type="checkbox"/> NIE</p>
	<p>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</p>	
	<p>WERYFIKACJA STANDARDU MINIMUM</p>	
	<p>Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?</p>	
	<p><input type="checkbox"/> TAK</p>	<p><input type="checkbox"/> NIE</p>
	<p>Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe), 2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. <p>W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</p>	
	<p>Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.</p>	
	<p>1.</p>	<p>We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.</p>
	<p><input type="checkbox"/> 0</p>	<p><input type="checkbox"/> 1</p>

2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Zgodność z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM	
3.	Zgodność projektu z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego.
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM	

Czy wniosek bezwarunkowo otrzymał minimum 60% punktów za każde z kryteriów merytorycznych oraz spełnia kryteria dopuszczające ogólne?	<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C	<input type="checkbox"/> NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ D
--	---	---

C.	KRYTERIA PREMIUJĄCE (w odniesieniu do każdego kryterium jednokrotnie zaznaczyć właściwe znakiem „X”)
	Kryterium

Pola poniżej uzupełnia IOK zgodnie z brzmieniem kryteriów przyjętych w uchwale Komitetu Monitorującego	spełnione	niespełnione
Kryterium nr 1.....	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM PREMIUJĄCEGO (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU GDY KRYTERIUM UZNANO ZA NIESPEŁNIONE)		
Kryterium nr 2.....	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM PREMIUJĄCEGO (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU GDY KRYTERIUM UZNANO ZA NIESPEŁNIONE)		
Suma dodatkowych punktów za całkowite spełnianie kryteriów premiujących:		

D.	LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA	
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANYCH W CZĘŚCI A I C:	BEZWARUNKOWO	WARUNKOWO (O ILE DOTYCZY)
CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DOFINANSOWANIA?		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

E.	NEGOCJACJE (wypełnić jeżeli w części D zaznaczono odpowiedź „TAK”)					
CZY PROJEKT ZOSTAŁ OCENIONY WARUNKOWO I JEST KIEROWANY DO NEGOCJACJI?						
<input type="checkbox"/> TAK			<input type="checkbox"/> NIE			
ZAKRES NEGOCJACJI (WYPEŁNIĆ JEŻELI POWYŻEJ ZAZNACZONO ODPOWIEDŹ „TAK”)						
I. WYBRANE WARUNKI W ZAKRESIE KRYTERIUM DOTYCZĄCEGO BUDŻETU PROJEKTU						
1. Kwestionowane pozycje i wysokości wydatków						
Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie
2. Proponowana kwota dofinansowania:		 PLN			
II. POZOSTAŁE WARUNKI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU						

Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie
1.			
...			

.....
podpis oceniającego

.....
data

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



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI (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 2013 r. poz. 267 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 rozstrzygnięcia protestu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia przełożonemu oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w rozstrzygnięciu protestu.

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 2013 r. poz. 267, 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.

(miejscowość)

.....

(podpis)