Spis treści

[***3. Procesy naborów, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania*** 3](#_Toc458683013)

[**3.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE** 3](#_Toc458683014)

[**3.1.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i ogłaszania harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020** 3](#_Toc458683015)

[**3.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA** 7](#_Toc458683016)

[**3.2.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzania przez KM RPO WSL kryteriów wyboru projektów do dofinansowania** 7](#_Toc458683017)

[**3.3 ORGANIZACJA NABORÓW W IZ RPO WSL** 10](#_Toc458683018)

[**3.3.1 Instrukcja opracowania,zatwierdzenia i ogłaszania konkursów o dofinansowanie projektów z EFRR** 10](#_Toc458683019)

[**3.3.1.1 Instrukcja weryfikacji pakietu aplikacyjnego przekazywanego przez IP RPO WSL–ŚCP do IZ RPO WSL** 11](#_Toc458683020)

[**3.3.2 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania konkursów o dofinansowanie projektów z EFS** 13](#_Toc458683021)

[**3.3.2.1 Instrukcja weryfikacji pakietu aplikacyjnego przekazywanego przez IP RPO WSL–WUP do IZ RPO WSL** 14](#_Toc458683022)

[**3.4**  **OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)** 17](#_Toc458683023)

[**3.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFRR** 17](#_Toc458683024)

[**3.4.2 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFS** 22](#_Toc458683025)

[**3.4.2.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFS - w przypadku wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT/ RIT** 26](#_Toc458683026)

[**3.4.3 Instrukcja oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR - tryb konkursowy (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)** 32](#_Toc458683027)

[**3.4.4** **Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR – tryb pozakonkursowy (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)** 37](#_Toc458683028)

[**3.4.5 Instrukcja zgłaszania dużych projektów do KE (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)** 42](#_Toc458683029)

[**3.4.6 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS** 45](#_Toc458683030)

[**3.4.6.1 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS - w przypadku wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT/ RIT** 50](#_Toc458683031)

[**3.4.7 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS – tryb pozakonkursowy** 55](#_Toc458683032)

[**3.4.8 Instrukcja wykonania praw i woli Wnioskodawcy związanych ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach EFS** 60](#_Toc458683033)

[**3.5 ZAWARCIE UMOWY/DECYZJI/POROZUMIEŃ O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW (Z WYŁĄCZENIEM IF i PT)** 61](#_Toc458683034)

[**3.5.1**  **Instrukcja podpisania umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach EFRR** 61](#_Toc458683035)

[**3.5.2 Instrukcja podpisania umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach EFS** 67](#_Toc458683036)

[**3.5.3 Instrukcja przygotowania, podejmowania i zmian uchwał (decyzji) Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych w ramach EFS**.... 71](#_Toc458683037)

[**3.5.4 Instrukcja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFRR** 74](#_Toc458683038)

[**3.5.5 Instrukcja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS** 77](#_Toc458683039)

[**3.5.6 Instrukcja rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/ porozumienia o dofinansowanie projektu w ramach EFRR** 79](#_Toc458683040)

[**3.5.7 Instrukcja kontroli zamówień przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFRR** 80](#_Toc458683041)

[**3.6 ZMIANY W PROJEKCIE I W UMOWIE/POROZUMIENIU/DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (z wyłączeniem IF)** 82](#_Toc458683042)

[**3.6.1 Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFRR** 82](#_Toc458683043)

[**3.6.2 Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFS** 85](#_Toc458683044)

[**3.7**  **ROZWIĄZANIE UMOWY/POROZUMIENIA/DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU** 90](#_Toc458683045)

[**3.7.1 Instrukcja rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach EFRR** 90](#_Toc458683046)

[**3.7.2 Instrukcja rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach EFS** 93](#_Toc458683047)

[**3.8 PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD WYNIKÓW OCENY** 95](#_Toc458683048)

[**3.8.1 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla wnioskodawców IZ RPO WSL** ……………………………………………………………………………………………95](#_Toc458683049)

[**3.8.2 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla wnioskodawców IP RPO WSL** …………………………………………………………………………………………..100](#_Toc458683050)

***3. Procesy naborów, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania***

**3.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE**

**3.1.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i ogłaszania harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.1** | **Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i ogłaszania harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL oraz dokonywania jego aktualizacji** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki /komórki/ stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF  Kierownik RR- RRF | Przygotowanie, zatwierdzanie i ogłaszanie *Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL.* | Do 30 listopada roku poprzedzającego rok na który ogłaszany jest Harmonogram… | e-mail | Komórki wdrażające IZ RPO WSL (FR, FS),  IP RPO WSL (WUP,ŚCP),  IP ZIT/RIT RPO WSL, RR-RPIR, RR-RNIP |
| 1.1 | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF | Przesłanie informacji o konieczności sporządzenia *Harmonogramu naboru wniosków* (na kolejny rok) oraz propozycji terminu spotkania roboczego w tym zakresie mającego na celu ustalenie priorytetów w zakresie wdrażania RPO WSL 2014-2020 na kolejny rok oraz informacji o postępie finansowym i rzeczowym programu koniecznym do osiągnięcia wskaźników. | Do 15 września każdego roku | e-mail | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP  Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW;  IP RPO WSL  (WUP, ŚCP),  IP ZIT/RIT RPO WSL; RR-RPIR, RR- RNIP |
| 1.2 | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF | Organizacja spotkania roboczego mającego na celu ustalenie priorytetów w zakresie wdrażania RPO WSL 2014-2020 na kolejny rok. | Najpóźniej do  30 września | e-mail | Udział przedstawicieli IZ RPO WSL (RR, FR, FS) oraz IP RPO WSL (WUP, ŚCP), IP ZIT/RIT RPO WSL |
| 1.3 | IZ RPO WSL (RR, FR, FS) oraz IP RPO WSL (WUP, ŚCP) | Sporządzenie i przekazanie do RR-RRF uzgodnionego z IP RIT/ZIT RPO WSL oraz zatwierdzonego przez dyrektora *Harmonogramu naborów wniosków* w zakresie wdrażanych przez siebie działań/poddziałań na kolejny rok kalendarzowy. | Do 25 października | e-mail | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF |
| 1.3.1 | IP ZIT/RIT RPO WSL | Przekazanie propozycji terminów i kwot naborów na kolejny rok kalendarzowy do właściwej IOK (FS/FR, WUP). | Najpóźniej do  15 października | Poczta elektroniczna | Przedstawiciele IZ RPO WSL (FR, FS), IP RPO WSL -WUP |
| 1.3.2 | IZ RPO WSL (RR, FR, FS) oraz IP RPO WSL (WUP, ŚCP) | Sporządzenie i przekazanie do RR-RRF uzgodnionego z IP RIT/ZIT RPO WSL oraz zatwierdzonego przez Dyrektora *Harmonogramu naborów wniosków* w zakresie wdrażanych przez siebie działań/poddziałań na kolejny rok kalendarzowy. | Najpóźniej do  25 października | e-mail | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF |
| 1.4 | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF  Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF | Weryfikacja otrzymanego *Harmonogramu* w szczególności w zakresie:   * przyjętych kryteriów wyboru projektów; * limitów alokacji; * terminów (pod kątem realizacji wskaźników finansowych i rzeczowych programu). | Najpóźniej do 10 listopada | Nie dotyczy | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF  Kierownik RR- RRF |
| 1.5 | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF | Przekazanie do komórek wdrażających IZ RPO WSL (FS/ FR), IP RPO WSL (WUP, ŚCP) informacji o pozytywnym zaopiniowaniu otrzymanej propozycji bądź w przypadku negatywnej opinii RR-RRF przekazanie wprowadzonych zmian. | Niezwłocznie, najpóźniej do 16 listopada | e-mail | IZ RPO WSL (RR, FR, FS) oraz IP RPO WSL (WUP, ŚCP) |
| 1.6 | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF | Sporządzenie *Harmonogramu naborów wniosków* dla RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR- RRF |
| 1.7 | Kierownik RR-RRF | Weryfikacja *Harmonogramu naborów wniosków*. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor RR/  Z-ca Dyrektora RR |
| W przypadku uwag – pkt. 1.6.  W przypadku braku uwag – pkt. 1.8. | | | | | |
| 1.8 | Dyrektor RR/  Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie *Harmonogramu naboru wniosków*. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF |
| W przypadku uwag – pkt. 1.6.  W przypadku braku uwag – pkt. 1.9. | | | | | |
| 1.9 | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF | Przygotowanie KS i projektu uchwały ZW dot. *Harmonogramu naboru wniosków*; przyjęcie uchwały przez ZW. | Zgodnie z przyjętą procedurą  Nie później niż 30 listopada | SOD/SEKAP | GM-OZ |
| 1.10 | GM-OZ | Przekazanie podjętej uchwały dot. *Harmonogramu naboru wniosków.* | zgodnie z przyjętą procedurą | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF |
| 1.13 | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF | Przekazanie podjętej uchwały ZW w celu jej opublikowania na stronie internetowej RPO WSL oraz na portalu funduszeeuropejskie.gov.pl | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP |
| 2. | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF  Kierownik RR- RRF | Dokonanie okresowej aktualizacji *Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020*. | Zakłada się dokonanie aktualizacji zgodnie z bieżącymi potrzebami, co do zasady jednak dwa razy w roku w orientacyjnych terminach:  - do 30 marca danego roku;  - do 30 czerwca danego roku.[[1]](#footnote-1) | Nie dotyczy | Komórki wdrażające IZ RPO WSL (FR, FS), IP RPO WSL (WUP, ŚCP)  IP ZIT/RIT RPO WSL, RR-RPIR, RR- RNIP |
| 2.1 | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF | Przesłanie informacji o dokonywanej aktualizacji *Harmonogramu naboru wniosków* (na dany rok) oraz propozycji terminu spotkania roboczego w tym zakresie oraz informacji o postępie finansowym i rzeczowym programu koniecznym do osiągnięcia wskaźników. | Odpowiednio:  - do 15 lutego danego roku;  - do 15 maja danego roku. | e-mail | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP  Stanowisko ds. oceny projektów FS-ROP;  IP RPO WSL (WUP, ŚCP),  IP ZIT/RIT RPO WSL;  RR-RPIR, RR- RNiP |
| 2.2 | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF | Organizacja spotkania roboczego mającego na celu ustalenie priorytetów w zakresie wdrażania RPO WSL 2014-2020 w danym roku. | Odpowiednio:  - do 1 marca danego roku;  - do 1 czerwca danego roku. | e-mail | Udział przedstawicieli IZ RPO WSL (RR, FR, WFS), IP RPO WSL (WUP, ŚCP), RR-RPIR, RR- RNiP |
| 2.3 | IZ RPO WSL (RR, FR, FS) oraz IP RPO WSL (WUP, ŚCP) | Sporządzenie i przekazanie do RR-RRF uzgodnionych z IP RIT/ZIT RPO WSL oraz zatwierdzonych przez dyrektora zmian do *Harmonogramu naborów wniosków* w zakresie wdrażanych przez siebie działań/poddziałań na dany rok kalendarzowy. | Odpowiednio:  - do 10 marca danego roku;  - do 10 czerwca danego roku. | e-mail | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF |
| 2.3.1 | IP ZIT/RIT | Przekazanie propozycji zmian terminów i kwot naborów w danym roku kalendarzowym do właściwej IOK (FS/FR, IP RPO WSL-WUP). | Niezwłocznie, najpóźniej do:  - do 8 marca danego roku;  - do 8 czerwca danego roku. | e-mail | Przedstawiciele wszystkich IZ RPO WSL (FR, FS), IP RPO WSL - WUP |
| 2.3.2 | IZ RPO WSL (RR, FR, FS) oraz IP RPO WSL (WUP, ŚCP) | Sporządzenie i przekazanie do RR-RRF uzgodnionych z IP RIT/ZIT RPO WSL oraz zatwierdzonych przez dyrektora zmian do *Harmonogramu naborów wniosków* w zakresie wdrażanych przez siebie działań/poddziałań w danym roku kalendarzowym. | Odpowiednio:  - do 10 marca danego roku;  - do 10 czerwca danego roku. | e-mail | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF |
| 2.4 | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF  Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF | Weryfikacja aktualizacji otrzymanego *Harmonogramu* w szczególności w zakresie:   * przyjętych kryteriów wyboru projektów, * limitów alokacji, * terminów (pod kątem realizacji wskaźników finansowych i rzeczowych programu), * wprowadzenia do *Harmonogramu…* ewentualnych zmian podejmowanych w trybie pilnym do momentu aktualizacji. | Odpowiednio:  - do 20 marca danego roku;  - do 20 czerwca danego roku. | Nie dotyczy | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF  Kierownik RR- RRF |
| 2.5 | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF | Przekazanie do komórek wdrażających IZ RPO WSL (FS/ FR), IP RPO WSL (WUP, ŚCP) informacji o pozytywnym zaopiniowaniu otrzymanych zmian bądź w przypadku negatywnej opinii RR-RRF przekazanie wprowadzonych zmian. | Odpowiednio:  - do 25 marca danego roku;  - do 25 czerwca danego roku. | e-mail | IZ RPO WSL (RR, FR, FS) oraz IP RPO WSL (WUP, ŚCP) |
| 2.6 | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF | Sporządzenie aktualizacji *Harmonogramu naborów wniosków* dla RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RRF |
| 2.7 | Kierownik RR- RRF | Weryfikacja zaktualizowanego *Harmonogramu naborów wniosków.* | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor RR/  Z-ca Dyrektora RR |
| W przypadku uwag – pkt. 2.6.  W przypadku braku uwag – pkt. 2.8. | | | | | |
| 2.8 | Dyrektor RR/  Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie aktualizacji *Harmonogramu naboru wniosków.* | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF |
| W przypadku uwag – pkt. 2.6.  W przypadku braku uwag – pkt. 2.9. | | | | | |
| 2.9 | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF | Przygotowanie KS i projektu uchwały ZW dot. aktualizacji *Harmonogramu naboru wniosków*; przyjęcie uchwały przez ZW. | Zgodnie z przyjętą procedurą  Odpowiednio w terminie do:  - do 30 marca danego roku;  - do 30 czerwca danego roku. | SOD/SEKAP | ZW |
| 2.10 | ZW | Przekazanie podjętej uchwały ZW dot. aktualizacji *Harmonogramu naboru wniosków.* | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF |
| 2.11 | Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF | Przekazanie podjętej uchwały ZW w celu jej opublikowania na stronie internetowej RPO WSL oraz na portalu funduszeeuropejskie.gov.pl | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP |

**3.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA**

**3.2.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzania przez KM RPO WSL kryteriów wyboru projektów do dofinansowania**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.1.** | **Instrukcja opracowania i zatwierdzania przez KM RPO WSL kryteriów wyboru projektów do dofinansowania** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | RR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju | Analiza wytycznych ds. przygotowania SZOOP, RPO WSL 2014-2020 i innych niezbędnych dokumentów. | Zgodnie z harmonogramem | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPIR |
| W przypadku przygotowania kryteriów – pkt. 2.  W przypadku zmiany kryteriów zainicjowanej przez RR-RPIR – pkt 3. | | | | | |
| 2. | RR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju | Przygotowanie pisma wzywającego FS, FR i IP RPO WSL oraz maila wzywającego RR-ROF do przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, e-mail | Kierownik RR-RPIR |
| 3. | RR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju | Przygotowanie pisma wzywającego FS, FR i IP RPO WSL oraz maila wzywającego RR-ROF do zaopiniowania propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, e-mail | Kierownik RR-RPIR |
| W przypadku maila – pkt. 4.  W przypadku pisma – pkt 5. | | | | | |
| 4. | Kierownik RR-RPIR | Zatwierdzenie i przesłanie maila. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik RR-ROF |
| 5. | Kierownik RR-RPIR | Weryfikacja pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | RR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju |
| W przypadku uwag (przygotowanie kryteriów) – pkt 2.  W przypadku uwag (zmiana kryteriów) – pkt 3.  W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |
| 6. | Dyrektor RR | Zatwierdzenie pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPIR |
| W przypadku uwag (przygotowanie kryteriów) – pkt 2.  W przypadku uwag (zmiana kryteriów) – pkt 3.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7. | RR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju | Przygotowanie korespondencji do wysłania. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPIR |
| W przypadku IP RPO WSL – pkt 8.  W przypadku FR, FS – pkt 9. | | | | | |
| 8. | Kancelaria ogólna | Rejestracja korespondencji wychodzącej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL |
| 9. | RR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju | Rejestracja i przekazanie pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | FR, FS |
| W przypadku RR-ROF – pkt 10.  W przypadku FR – pkt 14.  W przypadku FS – pkt 20. | | | | | |
| 10. | Kierownik RR-ROF | Odebranie maila. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik RR-RPIR |
| 11. | RR-ROF | Analiza wytycznych ds. przygotowania SZOOP, RPO WSL 2014-2020 i innych niezbędnych dokumentów. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-ROF |
| 12. | RR-ROF | Przygotowanie maila z propozycją kryteriów/ zmiany kryteriów. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik RR-ROF |
| 13. | Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie i przesłanie maila. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik RR-RPIR |
| 14. | Sekretariat FR | Odebranie pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor FR |
| 15. | FR-ROP 1, 2, 3 | Analiza wytycznych ds. przygotowania SZOOP, RPO WSL 2014-2020 i innych niezbędnych dokumentów. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownicy  FR ROP 1, 2, 3 |
| 16. | FR-ROP 1, 2, 3 | Przygotowanie pisma z propozycją kryteriów / zmiany kryteriów. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownicy  FR ROP 1, 2, 3 |
| 17. | Kierownicy FR ROP 1, 2, 3 | Weryfikacja pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | FR-ROP1, 2, 3 |
| W przypadku uwag – pkt 16.  W przypadku braku uwag – pkt 18. | | | | | |
| 18. | Dyrektor FR | Zatwierdzenie pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownicy  FR ROP1, 2, 3 |
| W przypadku uwag – pkt 16.  W przypadku braku uwag – pkt 19. | | | | | |
| 19. | FR-ROP 1, 2, 3 | Rejestracja i przekazanie pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat RR |
| 20. | Sekretariat FS | Odebranie pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor FS |
| 21. | FS-WP, FS-RW, FS-ZMA | Analiza wytycznych ds. przygotowania SZOOP, RPO WSL 2014-2020 i innych niezbędnych dokumentów. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownicy FS-WP, FS-RW, FS-ZMA |
| 22. | FS-WP, FS-RW, FS-ZMA | Przygotowanie pisma z propozycją kryteriów/ zmiany kryteriów. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownicy FS-WP,FS- RW, FS-ZMA |
| 23. | Kierownicy FS-WP,  FS-RW | Weryfikacja pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | FS-WP, FS-RW |
| W przypadku uwag – pkt 22.  W przypadku braku uwag – pkt 24. | | | | | |
| 24. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownicy FS-WP, FS-RW |
| W przypadku uwag – pkt 22.  W przypadku braku uwag – pkt 25. | | | | | |
| 25. | FS-WP, FS-RW, FS-ZMA | Rejestracja i przekazanie pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat RR |
| 26. | Kancelaria ogólna UM WSL | Rejestracja korespondencji przychodzącej. [[2]](#footnote-2) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | FR, FS, IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL |
| 27. | RR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju | Weryfikacja przedłożonych propozycji kryteriów / propozycji zmiany kryteriów. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPIR, Samodzielne stanowisko ds. spójności programowej |
| 28. | Kierownik RR-RPIR | Przekazanie części kryteriów (Rozdział III Kryteria zgodności ze Strategią ZIT/RIT) do roboczych uzgodnień z IP ZIT/RIT RPO WSL. | Niezwłocznie | e-mail | IP ZIT/RIT RPO WSL |
| 29. | RR-RPIR / Sekretariat KM RPO WSL | Przedłożenie kryteriów pod obrady KM RPO WSL zgodnie z regulaminem KM RPO WSL. | Zgodnie z harmonogramem | Nie dotyczy | KM RPO WSL |
| W przypadku przyjęcia kryteriów – zakończenie procedury.  W przypadku nieprzyjęcia kryteriów w związku z uwagami KM RPO WSL – pkt 30. | | | | | |
| 30. | RR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju | Analiza zastrzeżeń KM RPO WSL i proponowanych zmian. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPIR |
| W przypadku uwag o charakterze merytorycznym – pkt 3.  W przypadku uwag o charakterze technicznym – pkt 27. | | | | | |

**3.3 ORGANIZACJA NABORÓW W IZ RPO WSL**

**3.3.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania konkursów o dofinansowanie projektów z EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.1** | **Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania konkursów o dofinansowanie projektów z EFRR[[3]](#footnote-3)** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane** |
| W przypadku konkursu dedykowanemu ZIT/RIT – od pkt. 1.  Jeśli nie dotyczy – pkt. 3. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | W przypadku konkursu dedykowanemu ZIT/RIT RPO WSL - konsultacja Regulaminu konkursu z właściwą IP ZIT/RIT RPO WSL. | W terminie do 3 dni | e-mail | IP ZIT/RIT RPO WSL |
| 2. | Kierownik  FR-ROP 1, 2, 3 | Rozpatrzenie uwag zgłoszonych przez IP ZIT/RIT RPO WSL. | Niezwłocznie | e-mail | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 |
| 3. | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Przygotowanie KS[[4]](#footnote-4) i projektu uchwały ZW dotyczącej ogłoszenia konkursu oraz przyjęcia pakietu aplikacyjnego. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP /  dokument papierowy | Kierownik  FR-ROP 1, 2, 3 |
| 4. | Kierownik  FR-ROP 1, 2, 3 | Weryfikacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej ogłoszenia konkursu oraz przyjęcia pakietu aplikacyjnego. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP /  dokument papierowy | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora FR |
| 5. | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora FR | Akceptacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej ogłoszenia konkursu oraz przyjęcia pakietu aplikacyjnego. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP /  dokument papierowy | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 |
| W przypadku braku akceptacji powrót do pkt. 3. | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Przekazanie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej ogłoszenia konkursu oraz przyjęcia pakietu aplikacyjnego do opiniowania przez OP, akceptacji właściwego Członka ZW oraz do GM – OZ. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP /  dokument papierowy | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 |
| 7. | ZW | Podjęcie uchwały ZW w sprawie ogłoszenia konkursu oraz przyjęcia pakietu aplikacyjnego. | Zgodnie z harmonogramem posiedzeń (do 5 dni od daty jej przedłożenia w GM-OZ) | SOD/SEKAP | GM-OZ |
| 8. | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Przekazanie ogłoszenia o konkursie do RR-RKIP celem zamieszczenia ogłoszenia na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 | Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu wskazanego w **Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów**, podrozdział 7.2 Organizacja Konkursu, pkt.7). | e-mail | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR- RKIP |
| 9. | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Wprowadzenie ogłoszenia o konkursie do LSI 2014 celem zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej IOK – RPO WSL | Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu wskazanego w **Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów**, podrozdział 7.2 Organizacja Konkursu, pkt.7). | LSI 2014 | Kierownik FR- ROP 1,2,3 |
| 10. | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Publikacja ogłoszenia o konkursie na stronie rpo.slaskie.pl oraz na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020. | Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu wskazanego w **Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów**, podrozdział 7.2 Organizacja Konkursu, pkt.7). | www.rpo.slaskie.pl  www.funduszeeuropejskie.gov.pl | Kierownik RR-RKIP |
| W przypadku konkursów dedykowanych ZIT/RIT dodatkowo – pkt. 11 | | | | | |
| 11. | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Przekazanie informacji o ogłoszeniu konkursowym do IOK IP ZIT/RIT, celem jego zamieszczenia na stronie internetowej/ serwisie IOK IP ZIT/RIT – dotyczy tylko konkursów dedykowanych ZIT/RIT. | niezwłocznie | e-mail | IOK IP ZIT/RIT |
| W przypadku wprowadzenia zmian do regulaminu konkursu, IOK informuje niezwłocznie o wprowadzonych zmianach wraz z aktualną treścią regulaminu, uzasadnieniem zmian oraz termin, od którego zmiany te obowiązują. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o naborze w trybie konkursowym, tzn. za pośrednictwem strony internetowej IOK i Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 – zgodnie z punktem 10 przedmiotowej instrukcji. | | | | | |

**3.3.1.1 Instrukcja weryfikacji pakietu aplikacyjnego przekazywanego przez IP RPO WSL–ŚCP do IZ RPO WSL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.1.1** | **Instrukcja weryfikacji pakietu aplikacyjnego przekazywanego przez IP RPO WSL–ŚCP do IZ RPO WSL** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/**  **komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/**  **komórki/stanowiska powiązane** |
| 1. | Kierownik RR-RNiP | Wpływ zaakceptowanej przez Radców Prawnych oraz zatwierdzonej przez Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP dokumentacji stanowiącej *pakiet aplikacyjny* wraz z KS i projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia *pakietu aplikacyjnego/*zmian w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO WSL-ŚCP. | W terminie nie krótszym niż 20 dni roboczych przed terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego, na który przedmiotowa Karta Sprawy ma być wniesiona | e-mail | Stanowisko ds. nadzoru i procedur RR-RNiP |
| 2. | Stanowisko ds. nadzoru i procedur RR-RNiP | Weryfikacja *pakietu aplikacyjnego*, KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia *pakietu aplikacyjnego*/zmian w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO WSL-ŚCP w tym przesłanie dokumentacji w formie elektronicznej do:  1.Stanowisko ds. protestów RR-RPR: weryfikacja treści zapisów pod kątem Regulaminu procedury odwoławczej dla wnioskodawców IP RPO WSL - ŚCP;  2.Stanowisko ds. monitoringu finansowego/ stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF: weryfikacja treści zapisów pod kątem prawidłowości zawartych kwot oraz terminu uruchomienia naboru, weryfikacja wskaźników programowych i horyzontalnych;  3.Samodzielne stanowisko ds. spójności programowej RR-SSP: weryfikacja kryteriów zgodnie z SZOOP RPO WSL 2014-2020; opiniowanie wspólnie z RR-RCAS zasadności i przygotowanie propozycji zmierzających do rozłożenia pomocy w ramach poszczególnych naborów (w oparciu o obiektywne dane liczbowe)  4. RR-RIS opiniowanie zgodności z Regionalną Strategią Innowacji. | Co najmniej 5 dni roboczych | e-mail | Kierownik RR-RNiP,  Kierownik RR-RPR,  Kierownik RR-RRF,  Samodzielne stanowisko ds. spójności programowej  RR-SSP,  Kierownik RR-RCAS  Kierownik RR-RIS |
| 3. | Stanowisko ds. nadzoru i procedur RR-RNiP | Przekazanie do IP RPO WSL–ŚCP informacji o uwagach lub braku uwag do *pakietu aplikacyjnego*/zmian w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO-ŚCP*,* KS i projektu uchwały ZW. | Niezwłocznie | e-mail | IP RPO WSL - SĆP |
| W przypadku uwag - pkt. 1 z terminem wykonania wskazanym przez IZ RPO WSL.  W przypadku braku uwag – pkt. 4. | | | | | |
| 4. | IP RPO WSL - SĆP | Przekazanie wersji elektronicznej i papierowej KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia *pakietu aplikacyjnego*/zmian w *pakiecie aplikacyjny*m IP RPO WSL-ŚCP do akceptacji. | W terminie do 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego, na który przedmiotowa Karta Sprawy ma być wniesiona | Wersja papierowa | Kierownik RR-RNiP |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
| 5. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia *pakietu aplikacyjnego*/zmian w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO WSL-ŚCP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ Wersja papierowa | Kierownik RR-RNiP |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. nadzoru i procedur RR-RNiP | Przekazanie do KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia *pakietu aplikacyjnego*/zmian w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO WSL-ŚCP do opiniowania przez OP, akceptacji właściwego Członka ZW oraz do GM-OZ. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ Wersja papierowa | OP, Członek ZW,  GM-OZ |
| W przypadku uwag - pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7. | ZW | Podjęcie uchwały ZW dotyczącej przyjęcia *pakietu aplikacyjnego* / zmian w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO WSL-ŚCP. | Zgodnie z Harmonogramem posiedzeń | SOD/SEKAP/ Wersja papierowa | Stanowisko ds. nadzoru i procedur RR-RNiP |
| W przypadku nie podjęcia przez ZW uchwały dotyczącej przyjęcia *pakietu aplikacyjnego*/zmian w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO WSL-ŚCP - pkt 4.  W przypadku podjęcia uchwały ZW dotyczącej przyjęcia *pakietu aplikacyjnego*/zmian w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO WSL-ŚCP – pkt 8. | | | | | |
| 8. | Stanowisko ds. nadzoru i procedur RR-RNiP | Przekazanie do IP RPO WSL - ŚCP informacji o podjęciu przez ZW uchwały dotyczącej przyjęcia *pakietu aplikacyjnego*/zmian w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO WSL-ŚCP wraz z kopią KS i uchwały ZW celem ogłoszenia naboru. | W terminie nie krótszym niż 1 dzień przed planowanym terminem ogłoszenia naboru. | e-mail | IP RPO WSL-ŚCP |
| W przypadku wprowadzenia zmian do regulaminu konkursu, IOK informuje niezwłocznie o wprowadzonych zmianach wraz z aktualną treścią regulaminu, uzasadnieniem zmian oraz termin, od którego zmiany te obowiązują. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o naborze w trybie konkursowym, tzn. za pośrednictwem strony internetowej IOK i Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 . | | | | | |

**3.3.2 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania konkursów o dofinansowanie projektów z EFS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.2** | **Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania konkursów o dofinansowanie projektów z EFS** | | | | | |
| **Lp.** | | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki/stanowiska powiązane** |
| W przypadku wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT/ RIT od pkt 1.  W przypadku projektów konkursowych – pkt 3. | | | | | | |
| 1. | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW | Przekazanie Regulaminu konkursu / zmian w Regulaminie konkursu dot. ZIT/RIT RPO WSL do opiniowania przez IP ZIT/RIT RPO WSL. | W terminie nie później niż 10 dni przed planowanym posiedzeniem ZW | e-mail | IP ZIT/RIT RPO WSL |
| 2. | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW | Wpływ zaopiniowanego Regulaminu konkursu w części dotyczącej ZIT/ RIT/ zmian w Regulaminie konkursu w części dotyczącej ZIT/ RIT. | W terminie 3 dni od dnia otrzymania przez IP ZIT/RIT, chyba że w korespondencji wskazano inny termin. | e-mail | IP ZIT/RIT RPO WSL |
| 3. | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW | Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia pakietu aplikacyjnego/zmian w pakiecie aplikacyjnym[[5]](#footnote-5) | W terminie nie później niż 6 dni przed planowanym posiedzeniem ZW | SOD/SEKAP  Wersja papierowa | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS-RW,  Dyrektor FS  Stanowisko ds. zarządzania alokacją FS-OF |
| 4. | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS-RW | Weryfikacja / akceptacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia pakietu aplikacyjnego/zmian w pakiecie aplikacyjnym | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  Wersja papierowa | Dyrektor FS |
| 5. | | Dyrektor FS | Akceptacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia *pakietu aplikacyjnego* / zmian w *pakiecie aplikacyjnym* oraz treści pakietu aplikacyjnego | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  Wersja papierowa | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| W przypadku uwag – pkt 3.  W przypadku braku uwag – pkt 6 | | | | | | |
| 6. | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS- RW | Przekazanie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia pakietu aplikacyjnego / zmian w pakiecie aplikacyjnym) do opiniowania. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  Wersja papierowa | OP;  Członek ZW,  ZW |
| W przypadku uwag – pkt 3.  W przypadku braku uwag – pkt 7 | | | | | | |
| 7. | | ZW | Podjęcie uchwały ZW dotyczącej przyjęcia pakietu aplikacyjnego / zmian w pakiecie aplikacyjnym | Zgodnie z Harmonogramem posiedzeń | SOD/SEKAP | Dyrektor FS |
| 8. | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przekazanie ogłoszenia o naborze do RR-RKIP celem zamieszczenia ogłoszenia na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik RR-RKIP |
| 9. | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Wprowadzenie ogłoszenia o naborze do LSI 2014 celem zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej | Niezwłocznie | LSI 2014 | Kierownik FS-NS |
| 10. | | Stanowisko ds. promocji  RR-RKIP | Publikacja ogłoszenia o naborze na stronie internetowej rpo.slaskie.pl i na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 | Niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu ogłoszenia naboru. | [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl)  www.funduszeeuropejskie.gov.pl | Kierownik RR-RKIP |
| W przypadku wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT/ RIT dodatkowo – pkt 11 | | | | | | |
| 11. | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przekazanie ogłoszenia o naborze wraz z niezbędnymi załącznikami do IP ZIT/RIT RPO WSL – celem jego zamieszczenia na stronie internetowej /serwisie IP ZIT/RIT RPO WSL | Niezwłocznie | e-mail | IP ZIT/RIT RPO WSL |
| W przypadku wprowadzenia zmian do regulaminu konkursu, IOK informuje niezwłocznie o wprowadzonych zmianach wraz z aktualną treścią regulaminu, uzasadnieniem zmian oraz termin, od którego zmiany te obowiązują. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o naborze w trybie konkursowym, tzn. za pośrednictwem strony internetowej IOK i Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 – zgodnie z punktem 11 przedmiotowej instrukcji. | | | | | | |

**3.3.2.1 Instrukcja weryfikacji pakietu aplikacyjnego przekazywanego przez IP RPO WSL–WUP do IZ RPO WSL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.2.1** | **Instrukcja weryfikacji pakietu aplikacyjnego przekazywanego przez IP RPO WSL–WUP do IZ RPO WSL** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/**  **komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/**  **komórki/stanowiska powiązane** |
| 1. | IP RPO WSL-WUP | Wpływ zaakceptowanej przez Radców Prawnych IP RPO WSL – WUP oraz zatwierdzonej przez Dyrektora IP RPO WSL – WUP dokumentacji stanowiącej *pakiet aplikacyjny/*zmianę *pakietu aplikacyjnego* IP RPO WSL-WUP. | W terminie nie krótszym niż 11 dni roboczych przed terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego, na którym przedmiotowa dokumentacja ma być procedowana | e-mail | Samodzielne stanowisko ds. spójności programowej  RR-SSP |
| 2. | Samodzielne stanowisko ds. spójności programowej  RR-SSP | Weryfikacja *pakietu aplikacyjnego/*zmiany w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO WSL-WUP w zakresie kryteriów zgodnie z SZOOP RPO WSL 2014-2020; opiniowanie wspólnie z RR-RCAS zasadności i przygotowanie propozycji zmierzających do rozłożenia pomocy w ramach poszczególnych naborów (w oparciu o obiektywne dane liczbowe) w tym przesłanie dokumentacji w formie elektronicznej m.in. do:  1.Stanowisko ds. protestów RR-RPR: weryfikacja treści zapisów pod kątem Regulaminu procedury odwoławczej dla wnioskodawców IP RPO WSL-WUP;  2.Stanowisko ds. monitoringu finansowego/ stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RR-RRF: weryfikacja treści zapisów pod kątem prawidłowości zawartych kwot oraz terminu uruchomienia naboru, weryfikacja wskaźników programowych i horyzontalnych;  3. RR-RPIR: weryfikacja treści Regulaminu konkursu pod kątem zgodności z zapisami RPO WSL 2014-2020 i SZOOP w zakresie typów projektów możliwych do realizacji, grup docelowych i podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie.  4. RR-RIS (jeśli dotyczy) opiniowanie zgodności z Regionalną Strategią Innowacji. | 4 dni robocze | e-mail | Kierownik RR-RPR,  Kierownik RR-RRF,  Kierownik RR-RPIR  Kierownik RR-RCAS  Kierownik RR-RIS |
| 3. | Samodzielne stanowisko ds. spójności programowej  RR-SSP | Przekazanie do IP RPO WSL-WUP zebranych uwagach do *pakietu aplikacyjnego*/zmian w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO WSL-WUP*.* | Niezwłocznie | e-mail | IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag - pkt. 1 z terminem wykonania wskazanym przez IZ RPO WSL.  W przypadku braku uwag – pkt. 4. | | | | | |
| 4. | IP RPO WSL-WUP | Przekazanie KS i projektu uchwały ZW wraz z dokumentacją w sprawie przyjęcia *pakietu aplikacyjnego*/zmian w *pakiecie aplikacyjny*m IP RPO WSL-WUP celem przedłożenia na ZW. | wersja elektroniczna - 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem ZW, na który przedmiotowa KS ma wniesiona -  wersja papierowa - 3 dni robocze przed planowanym posiedzeniem ZW, na który przedmiotowa KS ma być wniesiona | e-mail  Wersja papierowa | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW |
| 5. | Stanowisko ds. naboru  i oceny wniosków FS-WP i FS-RW  Kierownik FS- WP,  Kierownik FS-RW, | Weryfikacja / akceptacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia pakietu aplikacyjnego/zmian w pakiecie aplikacyjnym IP RPO WSL-WUP | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  Wersja papierowa | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FS |
| 6. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FS | Akceptacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia *pakietu aplikacyjnego*/zmian w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ Wersja papierowa | Kierownik FS-WP  Kierownik FS-RW |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przekazanie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia *pakietu aplikacyjnego*/zmian w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO WSL-WUP do opiniowania przez RR, OP, akceptacji właściwego Członka ZW oraz do GM-OZ. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ Wersja papierowa | RR, OP, Członek ZW,  GM-OZ |
| W przypadku uwag - pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 8. | ZW | Podjęcie uchwały ZW dotyczącej przyjęcia *pakietu aplikacyjnego* / zmian w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO WSL-WUP. | Zgodnie z Harmonogramem posiedzeń | SOD/SEKAP/ Wersja papierowa | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW |
| W przypadku nie podjęcia przez ZW uchwały dotyczącej przyjęcia *pakietu aplikacyjnego*/zmian w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO WSL-WUP - pkt 4.  W przypadku podjęcia uchwały ZW dotyczącej przyjęcia *pakietu aplikacyjnego*/zmian w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO WSL-WUP – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przekazanie do IP RPO WSL-WUP informacji o podjęciu przez ZW uchwały dotyczącej przyjęcia *pakietu aplikacyjnego*/zmian w *pakiecie aplikacyjnym* IP RPO WSL-WUP wraz z kopią KS i uchwały ZW celem ogłoszenia naboru. | W terminie nie krótszym niż 1 dzień przed planowanym terminem ogłoszenia naboru. | e-mail  wersja papierowa | IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku wprowadzenia zmian do regulaminu konkursu, IOK informuje niezwłocznie o wprowadzonych zmianach wraz z aktualną treścią regulaminu, uzasadnieniem zmian oraz termin, od którego zmiany te obowiązują. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o naborze w trybie konkursowym, tzn. za pośrednictwem strony internetowej IOK i Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 . | | | | | |

**3.4 OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL   
(z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)**

**3.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFRR[[6]](#footnote-6)**

Wszystkie wzory dokumentów wykorzystywane przy wdrażaniu nieniejszej instrukcji wykonawczej stanowią załączniki do *Regulaminu Komisji Oceny projektów oceniającej projekty złożone w ramach osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, działań i poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości****) (***dalej: Regulamin KOP***),*** który został przyjęty odrębną Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.1** | **Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFRR** | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/ komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane** | |
| **Powołanie pracowników FR[[7]](#footnote-7) do KOP w zakresie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów** | | | | | | |
|  | Wyznaczeni przez kierownika  FR-ROP 1, 2, 3 pracownicy ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, odpowiedzialni za przyjęcie wniosków o dofinansowanie projektów w systemie LSI 2014 | Przygotowanie i przedstawienie do akceptacji kierownikowi FR- ROP listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru[[8]](#footnote-8) (zał. nr 8 do regulaminu KOP). | Niezwłocznie po zarejestrowaniu w LSI 2014 wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w danym naborze | Pismo papierowe lub SOD/SEKAP | Kierownik  FR-ROP 1, 2, 3 | |
|  | Kierownik  FR-ROP 1, 2, 3 | Akceptacja listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru. | Niezwłocznie | Pismo papierowe lub SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2, 3 | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Przygotowanie formularza oświadczenia o bezstronności pracownika IOK wraz z załącznikiem[[9]](#footnote-9) dla danego naboru (zał. nr 1 i 1a do regulaminu KOP) na podstawie zaakceptowanej przez kierownika FR- ROP 1, 2, 3 listy projektów złożonych w ramach danego naboru oraz formularza deklaracji poufności (zał. nr 3 do regulaminu KOP) i przekazanie odpowiednio pracownikom ds. oceny projektów FR- ROP 1,/2/ 3 do zapoznania się z treścią i podpisania. | Niezwłocznie | e-mail | Pracownicy ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2, 3 | |
|  | Pracownicy ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Zapoznanie się z treścią oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności, wypełnienie i podpisanie a następnie założenie przekazanie ww. dokumentów. | Niezwłocznie | Pismo papierowe lub SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2, 3 | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Weryfikacja formalna złożonych przez pracowników FR- ROP 1,/2/ 3 oświadczeń i deklaracji poufności oraz przygotowanie treści notatki służbowej do Dyrektora FR w sprawie powołania składu KOP dla oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru, wraz z listą pracowników FR-ROP 1/ 2/ 3, którzy złożyli ww. dokumenty. | Niezwłocznie | Pismo papierowe lub SOD/SEKAP | Kierownik FR-ROP 1, 2, 3 | |
|  | Kierownik  FR-ROP 1, 2, 3 | Weryfikacja i akceptacja treści notatki służbowej do Dyrektora FR w sprawie powołania składu KOP dla oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru, wraz z listą pracowników FR-ROP 1,/2/ 3, którzy złożyli oświadczenie o bezstronności pracownika IOK oraz deklarację poufności. | Niezwłocznie | Pismo papierowe lub SOD/SEKAP | Dyrektor FR[[10]](#footnote-10) | |
|  | Dyrektor FR | Podpisanie notatki w sprawie powołania składu KOP dla oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru wraz z wyznaczeniem Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP. | Niezwłocznie | Pismo papierowe lub SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2, 3 | |
| W przypadku konieczności uzupełnienia składu KOP dla oceny formalnej zastosowanie mają procedury opisane w pkt. od 3 do 7 niniejszej instrukcji. | | | | | | |
| **Powołanie ekspertów do KOP w zakresie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów** | | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Przygotowanie formularza oświadczenia o bezstronności eksperta wraz z załącznikiem dla danego naboru, (zał. nr 2 i 2a do regulaminu KOP) na podstawie zaakceptowanej przez kierownika FR- ROP 1,/2/3 listy projektów złożonych w ramach danego naboru[[11]](#footnote-11) a następnie przesłanie formularza oświadczenia o bezstronności wraz z załącznikiem do wszystkich kandydatów na ekspertów z danej dziedziny wraz z informacją o konieczności dostarczenia podpisanych dokumentów w terminie 7 dni (licząc od momentu wysłania ich drogą elektroniczną - mailem do kandydatów na ekspertów) w oryginale do siedziby FR. | niezwłocznie po akceptacji przez kierownika FR- ROP 1, 2, 3 listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru | e-mail | Kandydaci na ekspertów z danej dziedziny wpisani do *Wykazu Kandydatów na ekspertów RPO WSL na lata 2014-2020* | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Zebranie i weryfikacja formalna poprawności złożonych oświadczeń o bezstronności ekspertów przez kandydatów na ekspertów z danej dziedziny. | Niezwłocznie po upłynięciu terminu 7dni przeznaczonych na dostarczenie dokumentów przez kandydatów na ekspertów | Wersja papierowa lub SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1,2,3 | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Sporządzenie notatki służbowej dla Marszałka Województwa Śląskiego[[12]](#footnote-12) w sprawie powołania składu KOP dla oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikiem zawierającym listę kandydatów na ekspertów, którzy poprawnie złożyli oświadczenie o bezstronności eksperta. | Niezwłocznie | Wersja papierowa i SOD/SEKAP | Kierownik  FR-ROP 1,2,3 | |
|  | Kierownik  FR-ROP 1, 2, 3 | Weryfikacja treści notatki służbowej dla Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie powołania składu KOP dla oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikiem zawierającym listę kandydatów na ekspertów, którzy poprawnie złożyli oświadczenie o bezstronności eksperta. | Niezwłocznie | Wersja papierowa i SOD/SEKAP | Dyrektor FR | |
|  | Dyrektor FR | Zatwierdzenie treści i podpisanie notatki służbowej dla Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie powołania składu KOP dla oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikiem zawierającym listę kandydatów na ekspertów, którzy poprawnie złożyli oświadczenie o bezstronności eksperta. | Niezwłocznie | Wersja papierowa i SOD/SEKAP | Marszałek Województwa Śląskiego | |
|  | Marszałek Województwa | Wyrażenie zgody i powołanie składu KOP dla oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Sekretariat FR | |
|  | Sekretariat FR | Przekazanie zatwierdzonej przez Marszałka Województwa Śląskiego notatki służbowej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik  FR-ROP 1, 2, 3 pełniący funkcję Przewodniczącego KOP | |
|  | Kierownik  FR-ROP 1, 2, 3 pełniący funkcję Przewodniczącego KOP | Wyznaczenie terminu spotkania organizacyjnego KOP z udziałem kandydatów na ekspertów pełniących funkcję członów KOP. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2, 3 | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Przygotowanie pisma o spotkaniu organizacyjnym dla kandydatów na ekspertów (członków KOP). | Niezwłocznie | Wersja papierowa i SOD/SEKAP | Kierownik FR- ROP 1, 2, 3 pełniący funkcję Przewodniczącego KOP | |
|  | Kierownik  FR- ROP 1, 2, 3 pełniący funkcję Przewodniczącego KOP | Weryfikacja treści i parafowanie pisma o spotkaniu organizacyjnym dla kandydatów na ekspertów (członków KOP). | Niezwłocznie | Wersja papierowa i SOD/SEKAP | Dyrektor FR | |
|  | Dyrektor FR | Zatwierdzenie treści i podpisanie pisma o spotkaniu organizacyjnym dla kandydatów na ekspertów (członków KOP). | Niezwłocznie | Wersja papierowa i SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów FR- ROP 1, 2, 3 | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Wysłanie pisma do kandydatów na ekspertów (członków KOP). | Niezwłocznie | Wersja papierowa i SOD/SEKAP | Kandydaci na ekspertów (członkowie KOP) | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Przygotowanie egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów i innych dokumentów związanych z umowami oraz formularzy deklaracji poufności. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FR- ROP pełniący funkcję Przewodniczącego KOP | |
|  | Kierownik  FR- ROP 1, 2, 3 pełniący funkcję Przewodniczącego KOP | Weryfikacja poprawności dokumentów i parafowanie egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor FR | |
|  | Dyrektor FR | Podpisanie egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Radca prawny OP | |
|  | Radca prawny OP | Podpisanie egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Skarbnik Województwa | |
|  | Skarbnik Województwa | Podpisanie egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Marszałek Województwa | |
|  | Marszałek Województwa | Podpisanie egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Przekazanie do podpisu egzemplarzy umów o dzieło wraz ze wszystkimi dokumentami związanymi z umowami oraz deklaracji poufności poszczególnym ekspertom podczas spotkania organizacyjnego. | W dniu spotkania organizacyjnego | Wersja papierowa | Eksperci | |
|  | Eksperci | Podpisanie egzemplarzy umów o dzieło wraz ze wszystkimi dokumentami związanymi z umowami oraz deklaracji poufności na spotkaniu organizacyjnym. | W dniu spotkania organizacyjnego | Wersja papierowa | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2, 3 | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Przekazanie umów do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów (CRU). | Niezwłocznie po podpisaniu umów przez ekspertów | Wersja papierowa | OP | |
|  | OP | Rejestracja umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU). | Niezwłocznie | Wersja papierowa i SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2, 3 | |
| W przypadku konieczności uzupełnienia składu KOP dla oceny merytorycznej zastosowanie mają procedury opisane w pkt. od 10 do 29 niniejszej instrukcji. | | | | | | |
| **Powoływanie członków KOP dla oceny merytorycznej – strategicznej wniosków o dofinansowanie projektów. Niniejsza procedura stosowana jest w przypadku naboru wniosków o dofinansowanie projektów składanych w trybie konkursowym dedykowanym Zintegrowanym Inwestycjom Terytorialnym lub Regionalnym Inwestycjom Terytorialnym (ZIT/ RIT)** | | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Przygotowanie pisma do właściwej IOK IP ZIT/ RIT RPO WSL, dotyczącego zarekomendowania na członków KOP pracowników IOK IP ZIT/ RIT i/ lub kandydatów na ekspertów z danej dziedziny, wraz z załącznikami tj.: formularzem oświadczenia o bezstronności pracownika IOK (zał. nr 1 do regulaminu KOP) formularzem oświadczenia o bezstronności eksperta (zał. nr 2 do regulaminu KOP), załącznikiem do oświadczenia o bezstronności (zał. 1a, 2a do regulaminu KOP) formularzem deklaracji bezstronności (zał. nr 3 do regulaminu KOP). | Niezwłocznie po akceptacji przez Kierownika FR- ROP listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru | SOD/SEKAP | | Kierownik FR- ROP 1, 2, 3pełniący funkcję Przewodniczącego KOP |
|  | Kierownik  FR- ROP 1, 2, 3 pełniący funkcję Przewodniczącego KOP | Weryfikacja treści dokumentów i parafowanie pisma do IOK IP ZIT/ RIT. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | Dyrektor FR |
|  | Dyrektor FR | Zatwierdzenie treści i podpisanie pisma wraz z załącznikami. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Przesłanie pisma wraz z załącznikami do właściwej IOK IP ZIT/ RIT RPO WSL. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | Właściwa IOK IP ZIT/ RIT RPO WSL |
| Procedura powołania pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL i/ lub ekspertów do KOP dla oceny merytorycznej- strategicznej ZIT/RIT przeprowadzana jest analogicznie do procedur stosowanych przez IOK IZ RPO WSL w zgodnie z zapisami regulaminu KOP oraz instrukcjami wykonawczymi opracowanymi przez właściwe IP ZIT/ RIT RPO WSL. | | | | | | |
|  | Właściwa IP ZIT/ RIT RPO WSL | Udzielenie odpowiedzi na pismo, o którym mowa w pkt. od 30 do 33 wraz z listą osób zarekomendowanych na członków KOP ze wskazaniem osób pełniących funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP IP ZIT/ RIT, Sekretarza KOP IP ZIT/ RIT oraz skanami oryginałów oświadczeń o bezstronności, deklaracji poufności osób zarekomendowanych przez właściwą IOK IP ZIT/ RIT na członków KOP. | Niezwłocznie (w terminie do 14 dni od dnia otrzymania korespondencji z FR) | SOD/SEKAP | | Sekretariat FR |
|  | Sekretariat FR | Przekazanie pisma zgodnie z dekretacją Dyrektora. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Przygotowanie notatki służbowej do Dyrektora FR, dotyczącej zatwierdzenia listy osób zarekomendowanych przez właściwą IOK IP ZIT/ RIT na członków KOP, o której mowa w pkt. 34. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | Kierownik  FR- ROP 1, 2, 3 pełniący funkcję Przewodniczącego KOP |
|  | Kierownik  FR- ROP 1, 2, 3 pełniący funkcję Przewodniczącego KOP | Weryfikacja treści i parafowanie notatki służbowej do Dyrektora FR, dotyczącej zatwierdzenia listy osób zarekomendowanych przez właściwą IOK IP ZIT/ RIT na członków KOP, o której mowa w pkt. 34. | Niezwłocznie | SOD/ SEKAP | | Dyrektor FR |
|  | Dyrektor FR | Podpisanie notatki i zatwierdzenie listy osób zarekomendowanych właściwą IOK IP ZIT/ RIT na członków KOP, o której mowa w pkt. 34. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Przygotowanie pisma do właściwej IOK IP ZIT/ RIT z informacją dotyczącą zatwierdzenia listy osób zarekomendowanych przez właściwą IOK IP ZIT/ RIT. | Niezwłocznie | SOD/ SEKAP | | Kierownik  FR- ROP 1, 2, 3 pełniący funkcję Przewodniczącego KOP |
|  | Kierownik  FR- ROP 1, 2, 3 pełniący funkcję Przewodniczącego KOP | Weryfikacja treści i parafowanie pisma do właściwej IOK IP ZIT/ RIT z informacją dotyczącą zatwierdzenia listy osób zarekomendowanych przez właściwą IOK IP ZIT/ RIT. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | Dyrektor FR |
|  | Dyrektor FR | Podpisanie pisma do właściwej IOK IP ZIT/ RIT z informacją dotyczącą zatwierdzenia listy osób zarekomendowanych przez właściwą IOK IP ZIT/ RIT. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1, 2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1, 2, 3 | Przekazanie pisma do właściwej IOK IP ZIT/ RIT z informacją dotyczącą zatwierdzenia listy osób zarekomendowanych przez właściwą IOK IP ZIT/ RIT. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | Właściwa IOK IP ZIT/ RIT RPO WSL |
| W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian osobowych na liście pierwotnie zarekomendowanych przez właściwą IP ZIT/ RIT RPO WSL osób na członków KOP wynikających z uzasadnionych sytuacji, właściwa IP ZIT/RIT RPO WSL zobowiązana jest do pisemnego informowania FR o ww. zmianach. Wraz z pismem właściwa IP ZIT/ RIT RPO WSL przesyła skany oryginałów oświadczeń o bezstronności, deklaracji poufności osób, które zostały dodatkowo zarekomendowane przez IP ZIT/ RIT RPO WSL na członków KOP. Procedury dotyczące powołania nowych osób zarekomendowanych przez IP ZIT/RIT RPO WLS do składu KOP przeprowadzane są zgodnie z zapisami pkt. od 36 do 42 niniejszej instrukcji. | | | | | | |

**3.4.2 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.2 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFS** | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki/stanowiska powiązane** |
| W przypadku, gdy Lista Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK jest aktualizowana – pkt 1.  W przypadku, gdy Lista Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK nie jest aktualizowana – pkt 9. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS – WP i FS-RW | Sporządzenie/Aktualizacja Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK.. | Przed rozpoczęciem prac Komisji zgodnie z Regulaminem pracy KOP | SOD/SEKAP | Kierownik FS-WP,  Kierownik FS-RW |
| 2. | Kierownik - FS-WP,  Kierownik - FS-RW, | Weryfikacja Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK.. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag - pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
| 3. | Dyrektor FS | Akceptacja i zatwierdzenie Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK. | Niezwłocznie po weryfikacji propozycji listy kandydatów na członków KOP spośród pracowników IOK. | SOD/SEKAP | Kierownik FS-WP,  Kierownik FS- RW |
| Listę Kandydatów na Członków KOP zatwierdza ZW lub osoba przez niego upoważniona.[[13]](#footnote-13) | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS – WP i FS-RW | Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK. | Niezwłocznie. | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW |
| 5. | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW | Weryfikacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag - pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |
| 6. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK.. | Niezwłocznie. | SOD/SEKAP | Kierownik  FS- WP,  Kierownik FS- RW |
| W przypadku uwag - pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS – WP i FS-RW | Przekazanie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK do opiniowania. | Niezwłocznie. | SOD/SEKAP,  wersja papierowa | OP; FN; SK;  Członek ZW nadzorujący wydział;  GM; RR |
| W przypadku uwag – pkt 4 – o ile wymaga tego charakter zgłoszonych uwag.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 8. | ZW | Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu Listy Kandydatów na Członków KOP. | Zgodnie z harmonogramem posiedzeń[[14]](#footnote-14) | SOD/SEKAP | Dyrektor FS |
| 9. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS – WP i FS-RW | Sporządzenie Powołania na Przewodniczącego KOP. | Przed rozpoczęciem prac KOP | SOD/SEKAP | Kierownik  FS- WP/  Kierownik FS- RW |
| 10. | Kierownik FS- WP/  Kierownik FS- RW | Weryfikacja Powołania na Przewodniczącego KOP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS |
| W przypadku uwag - pkt 9.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
| 11. | Dyrektor FS | Powołanie Przewodniczącego KOP. | Niezwłocznie, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia prac KOP | LSI 2014,  SOD/SEKAP | Kierownik  FS- WP,  Kierownik FS- RW |
| W przypadku uwag- pkt 9.  W przypadku braku uwag- pkt 12. | | | | | |
| 12. | Przewodniczący KOP | Podpisanie deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności. | Niezwłocznie, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia prac KOP | SOD/SEKAP | Dyrektor FS |
| 13 | Przewodniczący KOP | Powołanie Sekretarza/Sekretarzy KOP Zastępcy/Zastępców Przewodniczącego KOP. | Niezwłocznie, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia prac KOP[[15]](#footnote-15) | LSI 2014,  SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW,  Kierownik  FS- WP,  Kierownik  FS- RW,  Dyrektor FS |
| 14 | Sekretarz KOP  Z-ca/Z-cy Przewodniczącego KOP | Podpisanie deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności. | Niezwłocznie, jednak nie później niż przed rozpoczęciem prac w ramach Komisji | SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP |
| 15 | Przewodniczący KOP | Wyznaczenie składu KOP, tj. członków KOP, na podstawie listy pracowników[[16]](#footnote-16)/ekspertów.[[17]](#footnote-17) | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna | Sekretarz KOP |
| 16 | Sekretarz KOP | Wysłanie do wyznaczonych pracowników IOK oraz ekspertów zapytania dotyczącego możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru. Do zapytania dołączona jest lista umożliwiająca weryfikacje podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu oraz deklaracja poufności i bezstronności. | Niezwłocznie | e-mail | Przewodniczący KOP |
| 17 | Sekretarz KOP | Weryfikacja nadesłanych elektronicznie przez kandydatów na ekspertów/pracowników IOK informacji/deklaracji poufności i bezstronności o gotowości podjęcia oceny złożonych wniosków w ramach KOP[[18]](#footnote-18). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP |
| 18. | Sekretarz KOP | Pozyskanie od ekspertów danych niezbędnych do sporządzenia umowy o dzieło na dokonanie oceny wniosków o dofinansowanie projektów. | Niezwłocznie po wyznaczeniu składu KOP | e-mail,  SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP |
| 19. | Sekretarz KOP | Przekazanie do FS-ZPO wszystkich danych niezbędnych do sporządzenia umowy o dzieło na dokonanie oceny wniosków o dofinansowanie projektów z ekspertami. | Niezwłocznie | e-mail,  SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP  Kierownik  FS-ZPO |
| 20. | Stanowisko ds. zamówień publicznych FS-ZPO | Sporządzenie umowy o dzieło na dokonanie oceny wniosków o dofinansowanie projektów z ekspertem. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Kierownik  FS-ZPO |
| 21. | Kierownik FS- ZPO | Weryfikacja umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów z ekspertem. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko ds. zamówień publicznych  FS-ZPO |
| W przypadku uwag - pkt 20.  W przypadku braku uwag – pkt 22. | | | | | |
| 22. | Stanowisko ds. zamówień publicznych FS-ZPO | Wysłanie do eksperta wersji elektronicznej (zabezpieczonej przed edycją) umowy wraz z informacją o procedurze podpisywania umowy. | Niezwłocznie, | e-mail | Kierownik  FS - ZPO |
| 23. | Stanowisko ds. zamówień publicznych FS-ZPO | Wpływ umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez eksperta. | Zgodnie z terminem wpływu. | SOD/SEKAP,  wersja papierowa | Kierownik  FS-ZPO |
| 24. | Kierownik FS- WP, Kierownik FS-RW , | Weryfikacja umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez eksperta. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW, |
| W przypadku uwag – pkt 20.  W przypadku braku uwag – pkt 25. | | | | | |
| 25. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez eksperta. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Kierownik  FS-ZPO |
| W przypadku uwag – pkt 20.  W przypadku braku uwag – pkt 26. | | | | | |
| 26. | Stanowisko ds. zamówień publicznych FS-ZPO | Przekazanie umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w celu podpisania zgodnie z procedurą urzędową. | Niezwłocznie | wersja papierowa | OP;  FN;  SK;  Członek ZW  GM; |
| W przypadku uwag – pkt 20.  W przypadku braku uwag – pkt 27. | | | | | |
| 27. | Stanowisko ds. zamówień publicznych FS-ZPO | Przekazanie egzemplarzy umowy o dzieło do OP celem rejestracji. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Kierownik  FS-ZPO . |
| 28. | Stanowisko ds. zamówień publicznych FS-ZPO | Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną umowę. | Niezwłocznie, | SOD/SEKAP ,  wersja papierowa | Kierownik  FS- ZPO |
| 29. | Kierownik FS- ZPO | Weryfikacja pisma przekazującego podpisaną umowę o dzieło. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP ,  wersja papierowa | Stanowisko ds. zamówień publicznych  FS-ZPO |
| W przypadku uwag – pkt 28.  W przypadku braku uwag – pkt 30. | | | | | |
| 30. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisaną umowę o dzieło. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP ,  wersja papierowa | Kierownik  FS- ZPO |
| W przypadku uwag – pkt 28.  W przypadku braku uwag – pkt 31. | | | | | |
| 31. | Stanowisko ds. zamówień publicznych FS-ZPO | Przekazanie podpisanej umowy o dzieło do eksperta. | Niezwłocznie, do 3 dni od dnia podpisania umowy przez Członków ZW | SOD/SEKAP ,  wersja papierowa | Kierownik  FS- ZPO |

**3.4.2.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFS - w przypadku wyboru projektów realizowanych   
w ramach ZIT/ RIT**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.2.1** | **Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFS - w przypadku wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT/ RIT** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/**  **komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane** |
| W przypadku, gdy Lista Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK jest aktualizowana – pkt 1.  W przypadku, gdy Lista Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK nie jest aktualizowana – pkt 9. | | | | | |
| 1 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS – WP i FS-RW | Sporządzenie/Aktualizacja Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK (IZ RPO WSL). | Przed rozpoczęciem prac KOP i zgodnie z Regulaminem pracy KOP | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW |
| 2 | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW | Weryfikacja Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK (IZ RPO WSL). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag - pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
| 3 | Dyrektor FS | Akceptacja i zatwierdzenie Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK  ( IZ RPO WSL). | Niezwłocznie po weryfikacji propozycji listy kandydatów na członków KOP spośród pracowników IOK | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW |
| Listę Kandydatów na Członków KOP zatwierdza ZW lub osoba przez niego upoważniona.[[19]](#footnote-19) | | | | | |
| 4 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW | Sporządzenie projektu Karty sprawy dotyczącej zatwierdzenia Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK (IZ RPO WSL). | Niezwłocznie | LSI 2014/ SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| 5 | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW | Weryfikacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK (IZ RPO WSL). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag - pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |
| 6 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| W przypadku uwag - pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW | Przekazanie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK (IZ) do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ wersja papierowa | OP;FN;SK;  Członek ZW  ZW RR |
| W przypadku uwag – pkt 4 – o ile wymaga tego charakter zgłoszonych uwag.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 8 | ZW | Podjęcie uchwały o przyjęciu Listy Kandydatów na Członków KOP. | Zgodnie z harmonogramem posiedzeń[[20]](#footnote-20)) | SOD/SEKAP | Dyrektor FS; |
| 9 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW | Sporządzenie Powołania na Przewodniczącego KOP. | Przed rozpoczęciem prac KOP | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP/  Kierownik FS- RW. |
| 10 | Kierownik FS- WP/  Kierownik FS- RW | Weryfikacja Powołania na Przewodniczącego KOP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag - pkt 9  W przypadku braku uwag – pkt 11 | | | | | |
| 11 | Dyrektor FS | Powołanie Przewodniczącego KOP. | Niezwłocznie, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia prac KOP | LSI 2014/  SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP/  Kierownik FS- RW. |
| W przypadku uwag- pkt 9  W przypadku braku uwag- pkt 12 | | | | | |
| 12 | Przewodniczący KOP | Podpisanie deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności. | Niezwłocznie, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia prac KOP | SOD/SEKAP | Dyrektor FS |
| 13 | Przewodniczący KOP | Powołanie Sekretarza/Sekretarzy KOP, Zastępcy/Zastępców Przewodniczącego KOP. | Niezwłocznie, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia prac KOP[[21]](#footnote-21) | LSI 2014/ SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW,  Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Dyrektor FS |
| 14 | Sekretarz KOP | Podpisanie deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności. | Niezwłocznie, jednak nie później niż przed rozpoczęciem prac w ramach KOP | SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP |
| 15 | Sekretarz KOP | Przygotowanie pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT oraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT/RIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT Do pisma dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP |
| 16 | Przewodniczący KOP | Weryfikacja pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT oraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT/RIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT Do pisma dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretarz KOP |
| W przypadku uwag – pkt 15.  W przypadku braku uwag – pkt 17. | | | | | |
| 17 | Przewodniczący KOP | Zatwierdzenie pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT oraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT/RIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT Do pisma dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretarz KOP |
| 18 | Sekretarz KOP | Wysłanie pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT oraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT/RIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT Do pisma dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP /  e-PUAP | IP ZIT/RIT RPO WSL |
| 19 | Sekretarz KOP | Wpływ pisma z IP ZIT/RIT RPO WSL z rekomendacją Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT oraz ze wskazaniem członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT/RIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT | W terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. korespondencji od IZ RPO WSL | SOD/SEKAP /  e-PUAP | IP ZIT/RIT RPO WSL |
| 20 | Przewodniczący KOP | Wyznaczenie składu KOP tj. członków KOP, na podstawie listy pracowników[[22]](#footnote-22)/ekspertów[[23]](#footnote-23) w II części oceny w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 (ogólnych kryteriów merytorycznych i ogólnych kryteriów horyzontalnych). | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna | Sekretarz KOP |
| 21 | Sekretarz KOP | Wysłanie do wyznaczonych pracowników IOK (IZ) oraz ekspertów zapytania dotyczącego możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru. Do zapytania dołączona jest lista umożliwiająca weryfikacje podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu oraz deklaracja poufności i bezstronności. | Niezwłocznie | e-mail | Przewodniczący KOP |
| 22 | Sekretarz KOP | Weryfikacja nadesłanych elektronicznie przez kandydatów na ekspertów/pracowników IOK informacji/deklaracji poufności i bezstronności o gotowości podjęcia oceny złożonych wniosków w ramach KOP.[[24]](#footnote-24) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP |
| 23 | Przewodniczący KOP | Powołanie Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL. | Niezwłocznie | LSI 2014/ SOD/SEKAP /  e-PUAP | IP ZIT/RIT RPO WSL |
| 24 | Przewodniczący KOP | Powołanie Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL. | Niezwłocznie | LSI 2014/ SOD/SEKAP /  e-PUAP | IP ZIT/RIT RPO WSL |
| 25 | Sekretarz KOP | Przygotowanie pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL informującego o powołaniu Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL oraz Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL (funkcja Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL może zostać połączona z funkcją Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP |
| 26 | Przewodniczący KOP | Weryfikacja pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL informującego o powołaniu Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL oraz Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL (funkcja Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL może zostać połączona z funkcją Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretarz KOP |
| W przypadku uwag – pkt 25  W przypadku braku uwag – pkt 27 | | | | | |
| 27 | Przewodniczący KOP | Zatwierdzenie pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL informującego o powołaniu Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL oraz Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL (funkcja Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL może zostać połączona z funkcją Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretarz KOP |
| 28 | Sekretarz KOP | Wysłanie do IP ZIT/RIT RPO WSL pisma informującego o powołaniu Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL oraz Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL (funkcja Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL może zostać połączona z funkcją Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP /  e-PUAP | IP ZIT/RIT RPO WSL |
| 29 | Sekretarz KOP | Pozyskanie od ekspertów danych niezbędnych do sporządzenia umowy o dzieło na dokonanie oceny wniosków o dofinansowanie projektów. | Niezwłocznie po wyznaczeniu składu KOP dokonującej oceny w II części oceny w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 (ogólnych kryteriów merytorycznych i ogólnych kryteriów horyzontalnych). | e-mail/  SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP |
| 30 | Sekretarz KOP | Przekazanie do FS-ZPO wszystkich danych niezbędnych do sporządzenia umowy o dzieło na dokonanie oceny wniosków o dofinansowanie projektów z ekspertem w II części oceny w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 (ogólnych kryteriów merytorycznych i ogólnych kryteriów horyzontalnych). | Niezwłocznie | e-mail/  SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP  Kierownik FS-ZPO |
| 31 | Stanowisko ds. zamówień publicznych FS-ZPO | Sporządzenie umowy o dzieło na dokonanie oceny wniosków o dofinansowanie projektów z ekspertem w II części oceny w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 (ogólnych kryteriów merytorycznych i ogólnych kryteriów horyzontalnych). | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FS- ZPO |
| 32 | Kierownik FS-ZPO | Weryfikacja umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów z ekspertem w II części oceny w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 (ogólnych kryteriów merytorycznych i ogólnych kryteriów horyzontalnych). | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. zamówień publicznych FS-ZPO |
| W przypadku uwag - pkt 31.  W przypadku braku uwag – pkt 33. | | | | | |
| 33 | Stanowisko ds. zamówień publicznych FS-ZPO | Wysłanie do eksperta wersji elektronicznej (zabezpieczonej przed edycją) umowy wraz z informacją o procedurze podpisywania umowy. | Niezwłocznie, | e-mail | Kierownik FS-ZPO . |
| 34 | Stanowisko ds. zamówień publicznych FS-ZPO | Wpływ umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez eksperta. | Zgodnie z terminem wpływu. | SOD/SEKAP / wersja papierowa | Kierownik FS-ZPO . |
| 35 | Kierownik FS- WP  Kierownik FS-RW | Weryfikacja umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez eksperta. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag – pkt 31.  W przypadku braku uwag – pkt 36. | | | | | |
| 36 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez kandydata na eksperta. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FS- ZPO . |
| W przypadku uwag – pkt 31.  W przypadku braku uwag – pkt 37. | | | | | |
| 37 | Stanowisko ds. zamówień publicznych FS-ZPO | Przekazanie umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w celu podpisania zgodnie z procedurą urzędową. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | OP;  FN;  SK;  Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział;  GM; |
| W przypadku uwag – pkt 31  W przypadku braku uwag – pkt 38 | | | | | |
| 38 | Stanowisko ds. zamówień publicznych FS-ZPO | Przekazanie egzemplarzy umowy o dzieło do OP celem rejestracji. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FS- ZPO |
| 39 | Stanowisko ds. zamówień publicznych FS-ZPO | Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną umowę. | Niezwłocznie, | SOD/SEKAP / Wersja papierowa | Kierownik FS- ZPO |
| 40 | Kierownik FS- ZPO | Weryfikacja pisma przekazującego podpisaną umowę o dzieło. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP / Wersja papierowa | Stanowisko ds. zamówień publicznych FS-ZPO |
| W przypadku uwag – pkt 39.  W przypadku braku uwag – pkt 41. | | | | | |
| 41 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisaną umowę o dzieło. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP / Wersja papierowa | Kierownik FS-ZPO |
| W przypadku uwag – pkt 39.  W przypadku braku uwag – pkt 42. | | | | | |
| 42 | Stanowisko ds. zamówień publicznych FS-ZPO | Przekazanie podpisanej umowy o dzieło do eksperta. | Niezwłocznie, do 3 dni od dnia podpisania umowy przez Członków ZW | SOD/SEKAP / Wersja papierowa | Kierownik FS- ZPO |

**3.4.3 Instrukcja oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR - tryb konkursowy (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)**

Wzory dokumentów wykorzystywane przy wdrażaniu nieniejszej instrukcji wykonawczej (tj. wzór karty oceny formalnej, wzór karty oceny merytorycznej, wzór list ocenionych projektów) stanowią załączniki do *Regulaminu Komisji Oceny projektów oceniającej projekty złożone w ramach osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, działań i poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości****),*** który został przyjęty odrębną Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.3** | **Instrukcja oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR – tryb konkursowy  (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | FR | Wpływ wniosku o dofinansowanie projektów w SOD/SEKAP | Nie później niż do dnia wskazanego w ogłoszeniu o naborze (nabór zamknięty)  Na bieżąco (nabór otwarty) | SOD/SEKAP | Kierownik FR-ROP  1, 2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP  1 ,2, 3 | Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w SOD/SEKAP, LSI 2014. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  LSI 2014 |  |
| W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia - pkt. 3.  W przypadku braku przesłanek do pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia – pkt 7.  Powody pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia określa właściwy regulamin konkursu. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o pozostawieniu wniosków bez rozpatrzenia. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja/ Akceptacja pisma o pozostawieniu wniosków bez rozpatrzenia. | SOD/SEKAP | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora | Weryfikacja/ Zatwierdzenie pisma o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1 ,2, 3 | Wysłanie pisma do wnioskodawcy. | SOD/SEKAP | Wnioskodawca |
| Powołanie pracowników oraz ekspertów do KOP zgodnie z instrukcją wykonawczą 3.4.1 | | | | | |
| W trakcie trwania KOP, w przypadku podmiotów względem których istnienie taki obowiązek (art. 207 ust. 7 i 13 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych), wyznaczony pracownik FR ROP sporządza pismo do właściwej jednostki organizacyjnej Ministerstwa Finansów, prowadzącej rejestr podmiotów wykluczonych, zgodnie z art. 210 ust. 1 ww. ustawy, celem ustalenia, czy Wnioskodawcy aplikujący w ramach danego naboru, figurują w rejestrze podmiotów wykluczonych (na podstawie § 8 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz w związku z art. 37 ust 3 pkt. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020). | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Członka KOP | Ocena formalna wniosku prowadzona zgodnie z Regulaminem KOP, dokonywana przez co najmniej 2 osoby w oparciu o kryteria przyjęte przez KM, przy użyciu karty oceny formalnej | Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu określonego w Regulaminie konkursu | LSI 2014 | Kierownik FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja informacji zawartych na Karcie oceny formalnej. | Niezwłocznie | e-mail lub wersja papierowa lub wersja elektroniczna | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1 ,2, 3 |
| W przypadku uwag do wniosku o dofinasowanie projektu - pkt. 9.  W przypadku braku uwag do wniosku o dofinasowanie - pkt.13. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o odrzuceniu wniosku lub uzupełnieniu/ skorygowaniu błędów formalnych.[[25]](#footnote-25) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja/ Akceptacja pisma o odrzuceniu wniosku lub uzupełnieniu/ skorygowaniu błędów formalnych. | SOD/SEKAP | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR | Weryfikacja/ Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu wniosku lub uzupełnieniu/ skorygowaniu błędów formalnych. | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów | Wysłanie pisma do wnioskodawcy. | SOD/SEKAP | Wnioskodawca |
| W przypadku uzupełnienia wniosku o dofinansowanie – pkt 1  W przypadku, gdy wniosek spełnia kryteria formalne – pkt 13 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1 ,2, 3 | W przypadku pozytywnej oceny formalnej – przekazanie wniosku do oceny merytorycznej poprzez zmianę statusu wniosku w LSI 2014 oraz rejestrację wniosków pozytywnych w pod względem formalnym w CST. | Niezwłocznie | LSI 2014 - zmiana statusu wniosku  CST – rejestracja wniosków poprawnych formalnie | Kierownik FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1 ,2, 3 | Przekazanie projektu/ów do oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT. | Niezwłocznie | LSI 2014 lub e-mail lub ftp lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku | IP ZIT/RIT RPO WSL |
| Ocena w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT prowadzona przez IP ZIT/RIT jest elementem oceny merytorycznej i odbywa się równolegle z oceną prowadzona przez IZ w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 – EFRR, . Ocena prowadzana jest na zasadach określonych w Regulaminie prac KOP oraz zgodnie z instrukcją wykonawczą 2.3.1 stosowaną przez IP ZIT/RIT. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1 ,2, 3 | Przekazanie projektu/ów do oceny merytorycznej w zakresie kryteriów właściwych dla Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 - EFRR losowo wybranym członkom KOP. | Niezwłocznie | LSI 2014 lub dysk ftp lub e-mail bądź na innym, odpowiednio zabezpieczonym nośniku | Członkowie KOP |
|  | Członkowie KOP | Ocena merytoryczna projektu w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 - EFRR dokonywana przez co najmniej 2 osoby, zgodnie z Regulaminem prac KOP, w oparciu o kryteria przyjęte przez KM, przy użyciu karty oceny merytorycznej. | Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu określonego w Regulaminie konkursu | LSI 2014 lub dysk ftp lub e-mail bądź na innym, odpowiednio zabezpieczonym nośnik | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
| W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia kryteriów formalnych - powrót do pkt 1  W przypadku braku uwag – pkt 17 i 20 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 - pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP | Sporządzenie protokołu z prac KOP, zgodnie z Regulaminem prac KOP. Elementem protokołu jest m.in.: przekazana przez IP ZIT/RIT dokumentacja z oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT prowadzona przez IP ZIT/RIT,  Lista ocenionych projektów przez KOP wraz z wynikiem oceny (o której mowa w art. 39.2 ustawy wdrożeniowej)  Ocena pracy ekspertów KOP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP lub wersja papierowa | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja/ Akceptacja protokołu z prac KOP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP lub wersja papierowa | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Weryfikacja/ Zatwierdzenie protokołu z prac KOP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP lub wersja papierowa | Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP |
| W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej „dużego projektu” -– postępowanie zgodnie z Instrukcją Wykonawczą nr 3.4.5 Instrukcja zgłaszania dużych projektów do KE (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF) | | | | | |
| W przypadku konkursów dla ZIT/RIT – pkt 20  W przypadku pozostałych konkursów – pkt 23 | | | | | |
| 20. | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie pisma przekazującego listę ocenionych projektów do zatwierdzenia IP ZIT/RIT. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
| 21. | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja/ Akceptacja pisma przekazującego Listę ocenionych projektów do zatwierdzenia IP ZIT/RIT | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora |
| 22. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora | Weryfikacja/ Zatwierdzenie pisma przekazującego Listę ocenionych projektów do zatwierdzenia IP ZIT/RIT | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
| Właściwy organ uchwałodawczy zatwierdza Listę ocenionych projektów (w ciągu 14 dni liczonych od momentu przekazania listy). Po zatwierdzeniu listy, IP ZIT/RIT przekazuje dokument potwierdzający ten fakt do WFR. Dokument potwierdzający zatwierdzenie przez IP ZIT/RIT listy ocenionych projektów stanowi załącznik do uchwały ZW w sprawie rozstrzygnięcia konkursu. Dalsza realizacja procedury zgodnie z pkt. 23. | | | | | |
| 23. | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie rozstrzygnięcia konkursu.  (W przypadku konkursów ZIT/RIT uchwałę ZW poprzedza zatwierdzenie przez stosowny organ decyzyjny danego IOK IP ZIT/RIT listy projektów ocenionych zawierającej wyniki prac KOP . W razie braku otrzymania zatwierdzonej listy, IZ RPO WSL podejmuje decyzję o dalszym procedowaniu w sprawie podejmowania decyzji o wyborze projektów do dofinansowania, w tym może samodzielnie zatwierdzić listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
| 24. | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja/ Akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie rozstrzygnięcia konkursu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR |
| 25. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Weryfikacja/ Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie rozstrzygnięcia konkursu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
| 26. | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie rozstrzygnięcia konkursu do opiniowania przez OP, akceptacji właściwego Członka ZW oraz do ZW, zgodnie z procedurą urzędową. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
| 27. | ZW | Podjęcie uchwały w sprawie rozstrzygnięcia konkursu | Zgodnie z harmonogramem posiedzeń (do 5 dni od daty jej przedłożenia w ZW) | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
| 28. | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Aktualizacji statusu wniosku w LSI 2014 oraz CST. | Niezwłocznie | LSI 2014  CST | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
| 29. | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie informacji do RR ws. publikacji na stronie internetowej oraz na portalu listy projektów o której mowa w art. 46 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* (dalej: informacja ws. publikacji). Lista ta uwzględnia projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
| 30. | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja informacji ws. publikacji. | Niezwłocznie | e-mail | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
| 31. | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Przesłanie informacji ws. publikacji. | Niezwłocznie | e-mail | RR |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o wyniku oceny projektów znajdujących się na liście o której mowa w art. 46 ust.4 *ustawy wdrożeniowej.* | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja pisma o wyniku oceny projektów znajdujących się na liście o której mowa w art. 46 ust.4 *ustawy wdrożeniowej.* | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Zaakceptowanie pisma o wyniku oceny projektów znajdujących się na liście o której mowa w art. 46 ust.4 ustawy wdrożeniowej. | Do 7 dni od zatwierdzenia listy ocenionych projektów | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Wysłanie pisma do wnioskodawcy. | SOD/SEKAP | Wnioskodawca |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie notatki służbowej dla FR-RKP ws. rozstrzygnięcia konkursu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Zatwierdzenie notatki służbowej dla FR-RKP ws. rozstrzygnięcia konkursu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Przekazanie notatki służbowej dla FR-RKP ws. rozstrzygnięcia konkursu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik  FR-RKP 1,2,3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą listę z wynikami prac ekspertów. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą listę z wynikami prac ekspertów . | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Zaakceptowanie pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą listę z wynikami prac ekspertów. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Przesłanie pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą listę z wynikami prac ekspertów. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | RR |
| W przypadku konieczności aktualizacji listy sporządzonej przez KOP, zawierającej informacje o których mowa w art. 39.2 ustawy wdrożeniowej lub/oraz o której mowa w art. 46 ust. 4. ustawy wdrożeniowej, wyniku rozpatrzenia protestu lub innych powodów umożliwiających zwiększenie liczby projektów wybranych do dofinansowania ponowne zastosowanie ma procedura 3.4.3 pkt.23-33 | | | | | |
| Uzupełnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie przed podpisaniem umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu, wyłącznie w zakresie korekt o charakterze technicznym, które nie wpływają na kryteria oceny projektów, a ich dokonanie stało się niezbędne celem podpisania umowy /porozumienia/decyzji o dofinansowaniu | | | | | |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Otrzymanie notatki z FR-RKP dot. zwrotu projektu (ze wskazaniem elementów niezbędnych do skorygowania, wyłącznie w zakresie korekt o charakterze technicznym, które nie wpływają na kryteria oceny projektów, a ich dokonanie stało się niezbędne celem podpisania umowy /porozumienia/decyzji o dofinansowaniu) wraz z dokumentacją aplikacyjną /zgodnie z IW 3.5.1 Instrukcja podpisania umów/decyzji /porozumień o dofinansowanie projektów w ramach EFRR. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
| Jeśli w opinii FR-ROP 1,2,3 zachodzą przesłanki co do zmiany zapisu wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie korekt o charakterze technicznym, które nie wpływają na kryteria oceny projektów, a ich dokonanie stało się niezbędne celem podpisania umowy /porozumienia/decyzji o dofinansowaniu – pkt. 44  Jeśli w opinii referatu oceny projektów nie zachodzą przesłanki co do konieczności zmiany zapisu wniosku o dofinansowanie projektu, bądź wskazane zmiany mają wpływ na kryteria oceny projektów – pkt. 53 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie pisma do wnioskodawcy w sprawie konieczności dokonania korekt we wniosku o dofinansowanie projektu o charakterze technicznym, które nie mają wpływu na kryteria oceny projektów, wraz ze wskazaniem terminu przekazania skorygowanej dokumentacji. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik referatu oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja/ akceptacja pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Wysłanie pisma do Wnioskodawcy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Wnioskodawca |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Rejestracja w LSI 2014 skorygowanego przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie projektu oraz weryfikacja poprawności dokonanych korekt. | Niezwłocznie | LSI 2014 |  |
| W przypadku, jeśli wniosek o dofinansowanie projektu nadal będzie wykazywać nieskorygowane treści/zapisy – decyzja co do dalszego postępowania będzie każdorazowo podejmowana indywidualnie przez kierownika referatu oceny projektów, w porozumieniu z kierownikiem referatu kontraktacji i realizacji projektów | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie notatki do FR-RKP przekazującej skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja notatki do FR-RKP przekazującej skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Zatwierdzenie notatki do FR-RKP przekazującej skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Przekazanie notatki do FR-RKP przekazującej skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik  FR-RKP 1 ,2, 3 |
| Jeśli w opinii referatu oceny projektów nie zachodzą przesłanki co do konieczności zmiany zapisu wniosku o dofinansowanie projektu, bądź wskazane zmiany mają wpływ na kryteria oceny projektów – pkt. 53 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektu  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie notatki do FR-RKP informującej o opinii ROP nt. proponowanych korekt we wniosku o dofinansowanie projektu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja notatki do FR-RKP informującej o opinii ROP nt. proponowanych korekt we wniosku o dofinansowanie projektu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Zatwierdzenie notatki do FR-RKP informującej o opinii ROP nt. proponowanych korekt we wniosku o dofinansowanie projektu. | niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Przekazanie notatki do FR-RKP informującej o opinii ROP nt. proponowanych korekt we wniosku o dofinansowanie projektu. | niezwłocznie | SOD/SEKAP | RR-RKP |

* + 1. **Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR – tryb pozakonkursowy (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.4** | **Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR – tryb pozakonkursowy**  **(z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie wezwania[[26]](#footnote-26) do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dalej: pismo). | Nie później niż 30 dni przed terminem wynikającym z zał. nr 4 do SZOOP lub uzgodnień[[27]](#footnote-27) | SOD/SEKAP– pismo  LSI 2014 – otwarcie naboru | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Wysyłka pisma do wnioskodawcy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Wnioskodawca |
| W przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie – pkt 13  W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie – pkt. 5 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie pisma z ponownym wezwaniem, ze wskazaniem ostatecznego terminu (dalej: pismo). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik referatu oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Wysłanie pisma do wnioskodawcy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Wnioskodawca |
| W przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie – pkt 13.  W przypadku upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, następuje wykreślenie przez RR projektu z zał. nr 4 do SZOOP RPO WSL. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie pisma do RR informującego o niezłożeniu wniosku o dofinansowanie projektu w ostatecznie wyznaczonym terminie i konieczności wykreślenia przez RR projektu z zał. nr 4 do SZOOP RPO WSL (dalej: pismo w sprawie wykreślenia). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja pisma w sprawie wykreślenia. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR | Zatwierdzenie pisma w sprawie wykreślenia. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Przesłanie pisma w sprawie wykreślenia. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | RR |
| Sprawa dotycząca wykreślenia projektu z zał. nr 4 do SZOOP RPO WSL jest prowadzona przez RR. | | | | | |
|  | FR | Wpływ wniosku o dofinansowanie projektu w SOD/SEKAP. | Nie później niż do dnia wskazanego w piśmie | SOD/SEKAP | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP 1 ,2, 3 | Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w SOD/SEKAP, LSI 2014. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  LSI 2014 |  |
| Powołanie pracowników oraz ekspertów do KOP zgodnie z instrukcją wykonawczą 3.4.1. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3  - pracownik pełniący funkcję Członka KOP | Ocena formalna wniosku prowadzona zgodnie z Regulaminem KOP, dokonywana przez co najmniej 2 osoby w oparciu o kryteria przyjęte przez KM RPO WSL, przy użyciu karty oceny formalnej. | Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu na przeprowadzenie oceny projektu, wskazanego w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu | LSI 2014 | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja informacji zawartych na karcie oceny formalnej projektu. | Niezwłocznie | e-mail lub wersja papierowa lub wersja elektroniczna | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 /2/ 3 |
| W przypadku uwag do wniosku o dofinansowanie projektu pkt. 17.  W przypadku braku uwag do wniosku o dofinasowanie pkt.21. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie pisma o negatywnej ocenie[[28]](#footnote-28) lub uzupełnieniu/ skorygowaniu błędów/braków formalnych[[29]](#footnote-29)(dalej: pismo). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-ROP |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja pisma. | SOD/SEKAP | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie pisma. | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Wysłanie pisma. | SOD/SEKAP | Wnioskodawca |
| W przypadku uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu – pkt 14 .  W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia kryteria formalne – pkt 21. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | W przypadku pozytywnej oceny formalnej – zmiana statusu wniosku w LSI 2014, rejestracja wniosku pozytywnego pod względem formalnym w CST oraz przekazanie wniosku do oceny merytorycznej. | Niezwłocznie | LSI 2014 - zmiana statusu wniosku  CST – rejestracja wniosku poprawnego formalnie | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 - EFRR losowo wybranym członkom KOP. | Niezwłocznie | LSI 2014 lub dysk ftp lub e-mail bądź na innym, odpowiednio zabezpieczonym nośniku | Członkowie KOP |
|  | Członkowie KOP | Ocena merytoryczna projektu w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 - EFRR dokonywana przez co najmniej 2 osoby, zgodnie z Regulaminem prac KOP, w oparciu o kryteria przyjęte przez KM, przy użyciu karty oceny merytorycznej. | Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu na przeprowadzenie oceny projektu, wskazanego w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu | LSI 2014 lub dysk ftp lub e-mail bądź na odpowiednio zabezpieczonym nośniku | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
| W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia kryteriów formalnych - powrót do pkt 15.  W przypadku braku uwag – pkt 24. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP | Sporządzenie protokołu z prac KOP, zgodnie z Regulaminem prac KOP. Elementem protokołu jest m.in.:  Lista ocenionych projektów przez KOP wraz z wynikiem oceny  Ocena pracy ekspertów KOP Ocena pracy ekspertów KOP | Niezwłocznie | SOD/SEKAP lub wersja papierowa | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja protokołu z prac KOP | Niezwłocznie | SOD/SEKAP lub wersja papierowa | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie protokołu z prac KOP | Niezwłocznie | SOD/SEKAP lub wersja papierowa | Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP |
| W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej „dużego projektu” -– postępowanie zgodnie z Instrukcją Wykonawczą nr 3.4.5 Instrukcja zgłaszania dużych projektów do KE (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)  W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej innego niż „duży projekt” pkt. 27. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie wyboru projektu/projektów do dofinansowania | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik referatu oceny projektów  FR\_ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie wyboru projektu/projektów do dofinansowania | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie wyboru projektu/projektów do dofinansowania | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Przekazanie KS i projektu uchwały ZW do opiniowania przez OP, akceptacji właściwego Członka Zarządu oraz do GM-OZ, zgodnie z procedurą urzędową | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | ZW | Podjęcie uchwały ZW w sprawie wyboru projektu/projektów do dofinansowania | Zgodnie z harmonogramem posiedzeń (do 5 dni od daty jej przedłożenia w GM-OZ | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Aktualizacja statusu w LSI 2014 oraz CST | Niezwłocznie | LSI 2014  CST | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie informacji do RR ws. publikacji na stronie internetowej oraz na portalu informacji o wybranym do dofinansowania projekcie.[[30]](#footnote-30) (dalej: informacja ws. publikacji). | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja informacji ws. publikacji. | Niezwłocznie | e-mail | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Przesłanie informacji ws. publikacji. | Niezwłocznie | e-mail | RR |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o wyniku przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja pisma do wnioskodawcy o wyniku przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy o wyniku przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem. | Do 7 dni od podjęcia uchwały ZW | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Wysłanie pisma do wnioskodawcy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Wnioskodawca |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie notatki służbowej do FR-RKP ws. projektów wybranych do dofinansowania. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Zatwierdzenie notatki służbowej do FR-RKP ws. projektów wybranych do dofinansowania. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RKP |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą listę z wynikami prac ekspertów. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Kierownik  FR-ROP 1 ,2, 3 | Weryfikacja pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą listę z wynikami prac ekspertów. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Zaakceptowanie pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą listę z wynikami prac ekspertów. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów  FR-ROP 1 ,2, 3 | Przekazanie pisma przekazującego podpisana przez Przewodniczącego KOP zbiorczą listę z wynikami prac ekspertów. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | RR |

### 3.4.5 Instrukcja zgłaszania dużych projektów do KE (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.5** | **Instrukcja zgłaszania projektów do KE**  **(z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Zarząd Województwa Śląskiego | Wybór projektu do dofinansowania | Zgodnie z procedurą oceny projektów |  |  |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP | Przygotowanie pisma informującego o wyborze projektu do dofinansowania | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR ROP |
|  | Kierownik referatu oceny projektów FR-ROP | Weryfikacja pisma | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR | Zatwierdzenie pisma | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP | Wysyłka pisma do wnioskodawcy | Niezwłocznie | SOD/SEKAP |  |
|  | Kierownik FR ROP | Wyznaczenie pracownika ds. kontaktów roboczych z KE lub Jaspers IQR | Niezwłocznie | Email lub polecenie słowne | Stanowisko ds. oceny projektów |
| W przypadku postępowania zgodnie z art.102 ust.1 rozporządzenia 1303/2013 pkt. 6- 16  W przypadku postępowania zgodnie z zapisami art. 102 ust. 2 rozporządzenia 1303/2013 – pkt. 17. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów | Przygotowanie powiadomienia do ekspertów Jaspers IQR o planowanej dacie przesłania dużego projektu | Niezwłocznie | Email lub pismo papierowe | Kierownik FR-ROP |
|  | Kierownik referatu oceny projektów FR-ROP | Weryfikacja powiadomienia | Niezwłocznie | Email lub pismo papierowe | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR | Zatwierdzenie powiadomienia | Niezwłocznie | Email lub pismo papierowe | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP | Wysłanie powiadomienia do ekspertów Jaspers IQR o planowanej dacie przesłania dużego projektu | Niezwłocznie | Email lub pismo papierowe |  |
| Powiadomienie, o którym mowa w pkt.6 może zawierać również dokumentację projektu (lub jakąś jej część) | | | | | |
|  | Wnioskodawca | Przekazanie dokumentów dot. dużego projektu celem uzyskania oceny IQR | Niezwłocznie po uzyskaniu kompletu dokumentów | Email lub pismo papierowe | FR ROP |
|  | Stanowisko ds. oceny FR ROP | Przekazanie dużego projektu do oceny ekspertów IQR | Niezwłocznie | Email lub pismo papierowe | Jaspers IQR |
| Informacje dotyczące dużego projektu powinny być zgodne z zapisami art.101 rozporządzenia 1303/2013  W przypadku konieczności uzupełnienia informacji na temat projektu - pkt.12-15 (może być dokonywana wielokrotnie) | | | | | |
|  | Jaspers IQR | Prośba o uzupełnienie informacji na temat dużego projektu | zgodnie z terminem wewnętrznym IQR | Email lub pismo papierowe | FR ROP |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR ROP | Przekazanie informacji do wnioskodawcy | Niezwłocznie | SOD/SEKAP lub email lub pismo papierowe | Wnioskodawca |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP | Uzupełnienie informacji przez wnioskodawcę | Niezwłocznie, zgodnie z wyznaczonym terminem | SOD/SEKAP lub email lub pismo papierowe | FR ROP |
| Pkt. 12-14 jeśli zajdzie taka konieczność | | | | | |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR ROP | Uzupełnienie informacji na temat dużego projektu | Nie później niż do dnia wskazanego w piśmie | email lub pismo papierowe | Jaspers IQR |
|  | Jaspers IQR | Przekazanie raportu IQR | Niezwłocznie | Email lub pismo papierowe | FR ROP |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR ROP | Przygotowanie dużego projektu do KE celem notyfikacji | Niezwłocznie od otrzymania raportu IQR (jeśli dotyczy) i skompletowania dokumentacji o której mowa w art.101 rozporządzenia 1303/2013 | Email lub pismo papierowe | Kierownik referatu oceny projektów FR-ROP |
|  | Kierownik referatu oceny projektów FR-ROP | Weryfikacja dokumentów umożliwiających notyfikację | Niezwłocznie | Email lub pismo papierowe | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR |
|  | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR | Zatwierdzenie dużego projektu do notyfikacji | Niezwłocznie | Email lub pismo papierowe | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP | Przekazanie dużego projektu do notyfikacji | Niezwłocznie | Email lub pismo papierowe i SFC | KE |
|  | KE | Wydanie decyzji KE w sprawie dużego projektu | Zgodnie z zapisami art.102, ust.2 rozporządzenia 1303/2013 | Email lub Pismo papierowe i SFC | IZ RPO WSL/FR |
| W przypadku zmian w dokumentacji podlegającej notyfikacji w KE pkt. 19 -23 | | | | | |
|  | Wnioskodawca | Informacja o konieczności zmiany dokumentów przekazanych do notyfikacji przez KE | niezwłocznie | SOD/SEKAP lub pismo papierowe | FR ROP |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR ROP | Wycofanie projektu z procedury notyfikacyjnej | Niezwłocznie | Email lub Pismo papierowe i SFC | KE |
|  | Wnioskodawca | Przekazanie zmienionych dokumentów celem notyfikacji projektu w KE | Niezwłocznie | SOD/SEKAP lub pismo papierowe | FR ROP |
|  | Stanowisko ds. oceny projektów FR ROP | Przekazanie zmienionych dokumentów do KE | Niezwłocznie | Email lub Pismo papierowe i SFC | KE |
|  | KE | Wydanie decyzji w sprawie dużego projektu | Zgodnie z zapisami art.102, ust.2 rozporządzenia 1303/2013 | Email lub Pismo papierowe oraz SFC | IZ RPO WSL/FR |

**3.4.6 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.6** | | **INSTRUKCJA WERYFIKACJI FORMALNEJ, OCENY I WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA W RAMACH EFS** | | | | | |
| **Lp.** | | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki/stanowiska powiązane** |
| 1. | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | | Wpływ wniosków o dofinansowanie projektów. | Do dnia zakończenia naboru wskazanego w ogłoszeniu o konkursie | LSI 2014/  SOD/SEKAP | Stanowisko ds. sekretariatu FS-ZPO  Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Wnioskodawcy. |
| 2 | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | | Wygenerowanie z systemu listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych przez wnioskodawców oraz weryfikacja wymogów formalnych w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik W1 do niniejszych instrukcji. | Do 7 dni od dnia zakończenia naboru; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 14 dni od dnia zamknięcia naboru | LSI 2014/  SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik FS-NS. |
| W przypadku błędów formalnych – pkt 3  W przypadku spełnienia wymogów formalnych – pkt 7  W przypadku, gdy wymogi formalne nie zostały uzupełnione w wyznaczonym terminie wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia – pkt 3. | | | | | | | |
| 3. | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | | Sporządzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. | Niezwłocznie, nie później niż do 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| 4. | | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW | | Weryfikacja pisma wzywającego do uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/. | Niezwłocznie, nie później niż do 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag - pkt 3  W przypadku braku uwag – pkt 5 | | | | | | | |
| 5. | | Dyrektor FS | | Zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| W przypadku uwag - pkt 3  W przypadku braku uwag – pkt 6 | | | | | | | |
| 6. | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP I FS-RW | | Przesłanie zatwierdzonego pisma wzywającego do uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. | Niezwłocznie, nie później niż do 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych | LSI 2014/  SOD/SEKAP | Wnioskodawcy; |
| W przypadku wpłynięcia uzupełnionego wniosku o dofinansowanie – pkt 2  W przypadku, wniosku pozostawionego bez rozpatrzenia – koniec instrukcji.  Powołanie składu KOP zgodnie z instrukcją powołania Komisji Oceny Projektów 3.4.2 | | | | | | | |
| 7. | | Przewodniczący KOP | | Przeprowadzenie przez Przewodniczącego losowania projektów pomiędzy członków KOP będących pracownikami IOK w celu dokonania oceny formalnej. | Niezwłocznie | elektronicznie | Sekretarz KOP |
| 8. | | Sekretarz KOP | | Przekazanie/ udostępnienie członkom KOP będącym pracownikami IOK przydzielonych im do oceny wniosków o dofinansowanie projektów (w wersji elektronicznej). | Niezwłocznie | e-mail/  SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP |
| 9. | | Członkowie KOP | | Ocena formalna wniosków w oparciu kartę oceny formalnej , stanowiącą załącznik do Regulaminu Konkursu. | Do 14\* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 21\* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych. | SOD/SEKAP/  LSI 2014 | Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP |
| 10. | | Sekretarz KOP | | Weryfikacja poprawności ocen i generowanie listy wniosków. | Do 14\* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 21\* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych. . | SOD/SEKAP/  LSI 2014 | Przewodniczący KOP |
| 11. | | Przewodniczący KOP | | Zatwierdzenie listy wniosków ocenionych formalnie. | Do 14\* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 21\* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych. | SOD/SEKAP | Sekretarz KOP |
| W przypadku uwag - pkt 10  W przypadku braku uwag – 12 | | | | | | | |
| 12. | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | | Sporządzenie pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków ocenionych formalnie. | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| 13. | | Kierownik Referatu WP /  Kierownik Referatu RW | | Weryfikacja pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków o cenionych formalnie.. | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP, FS-RW; |
| W przypadku uwag – pkt 12.  W przypadku braku uwag – pkt 14. | | | | | | | |
| 14. | | Dyrektor FS | | Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| W przypadku uwag – pkt 12.  W przypadku braku uwag – pkt 15. | | | | | | | |
| 15. | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | | Przesłanie zatwierdzonego pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu do wnioskodawcy. | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków o cenionych formalnie. | SOD/SEKAP | Wnioskodawca |
| Następnie zastosowanie ma instrukcja wykonawcza nr 3.8.1 dotycząca postępowania odwoławczego . | | | | | | | |
| 16. | | Sekretarz KOP | | Przekazanie zatwierdzonej listy wniosków rekomendowanych do oceny merytorycznej do RR-RKIP celem zamieszczenia zatwierdzonej listy wniosków na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 oraz stronie internetowej IZ RPO WSL. | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków ocenionych formalnie. | SOD/SEKAP/  e-mail | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik RR-RKIP Przewodniczący KOP |
| 17. | | Stanowisko ds. promocji  RR-RKIP | | Przekazanie zatwierdzonej listy wniosków rekomendowanych do oceny merytorycznej do Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RKIP |
| 18. | | Stanowisko ds. promocji  RR-RKIP | | Publikacja listy wniosków rekomendowanych do oceny merytorycznej na stronie internatowej IOK. | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od momentu zatwierdzenia listy | e-mail | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik RR- RKIP |
| Powołanie przed oceną merytoryczną ostatecznego składu Członków KOP, celem dobrania odpowiedniej ilości członków KOP względem przekazanych do oceny merytorycznej wniosków. Procedura zgodnie z instrukcją powołania Komisji Oceny Projektów 3.4.2. | | | | | | | |
| 19. | | Przewodniczący KOP | | Losowanie i przydzielenie wniosków do oceny merytorycznej pomiędzy członków KOP. | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna/ e-mail | Sekretarz KOP |
| 20. | | Sekretarz KOP | | Przekazanie Członkom KOP wylosowanych wniosków do oceny merytorycznej. | Niezwłocznie | LSI2014  SOD/SEKAP/  e-mail | Przewodniczący KOP; |
| 21. | | Członkowie KOP | | Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącą załącznik do Regulaminu Konkursu. | Zgodnie z terminem określonym w Harmonogramie konkursu. | SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP;  Sekretarz KOP; |
| Istnieje możliwość dodatkowej oceny strategicznej[[31]](#footnote-31) wniosku o dofinansowanie.  W takim wypadku przewiduje się powołanie nowego składu członków KOP zgodnie z instrukcją 3.4.2 | | | | | | | |
| 22. | | Sekretarz KOP | | Sporządzenie protokołu z prac KOP. | Niezwłocznie, jednak nie później niż przed datą rozstrzygnięcia konkursu wskazaną w harmonogramie | SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP;  Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW |
| 23. | | Przewodniczący KOP | | Zatwierdzenie protokołu z prac KOP. | Niezwłocznie, jednak nie później niż przed datą rozstrzygnięcia konkursu wskazaną w harmonogramie | SOD/SEKAP | Sekretarz KOP |
| W przypadku uwag – pkt 22.  W przypadku braku uwag – pkt 24. | | | | | | | |
| 24. | | Sekretarz KOP | | Sporządzenie projektu Karty sprawy dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu.[[32]](#footnote-32) | Niezwłocznie, jednak nie później niż przed datą rozstrzygnięcia konkursu wskazaną w harmonogramie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Stanowisko ds. zarządzania alokacją FS-OF |
| 25. | | Przewodniczący KOP | | Weryfikacja projektu KS dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu. | Niezwłocznie, jednak nie później niż przed datą rozstrzygnięcia konkursu wskazaną w harmonogramie | SOD/SEKAP | Sekretarz KOP |
| W przypadku uwag - pkt 24  W przypadku braku uwag – pkt 26 | | | | | | | |
| 26. | | Dyrektor FS | | Zatwierdzenie projektu KS dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu. | Niezwłocznie, jednak nie później niż przed datą rozstrzygnięcia konkursu wskazaną w harmonogramie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| W przypadku uwag - pkt 25.  W przypadku braku uwag – pkt 27. | | | | | | | |
| 27. | | Sekretarz KOP | | Przekazanie projektu KS dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu do opiniowania. | Niezwłocznie, jednak nie później niż przed datą rozstrzygnięcia konkursu wskazaną w harmonogramie | SOD/SEKAP/  wersja papierowa | OP;FN;SK;  Członek ZW;  GM |
| W przypadku uwag – pkt 24. – o ile wymaga tego charakter zgłoszonych uwag.  W przypadku braku uwag – pkt 28. | | | | | | | |
| 28. | Zarząd Województwa Śląskiego | | | Podjęcie uchwały ZW o rozstrzygnięcia konkursu.[[33]](#footnote-33) | Zgodnie z harmonogramem posiedzeń[[34]](#footnote-34)) | SOD/SEKAP | Dyrektor FS; |
| W przypadku zmiany listy ocenionych projektów ( np. aktualizacja kwot wynikających ze skorygowanych o ustalenia negocjacyjne wniosków o dofinansowanie, czy zmiany statusu wniosku w wyniku procedury odwoławczej), zastosowanie ma niniejsza instrukcja – pkt 24. | | | | | | | |
| 29. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | | Sporządzenie pisma informacyjnego do wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej. | | Zgodnie z Harmonogramem konkursu | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| 30. | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW | | Weryfikacja pisma informacyjnego do wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag - pkt 29  W przypadku braku uwag – pkt 31 | | | | | | | |
| 31. | Dyrektor FS | | Zatwierdzenie pisma informacyjnego do wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| W przypadku uwag - pkt 29  W przypadku braku uwag – pkt 32 | | | | | | | |
| 32. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | | Przesłanie pisma informacyjnego do wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej.[[35]](#footnote-35) | | Zgodnie z Harmonogramem konkursu | LSI 2014/ SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Wnioskodawca, |
| W przypadku odrzuceniu wniosku – instrukcja wykonawczą nr 3.8.1 dotycząca postępowania odwoławczego. | | | | | | | |
| 33. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | | Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania i listy członków KOP do RR-RKIP celem zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 oraz stronie internetowej IZ RPO WSL. | | Zgodnie z Harmonogramem konkursu | e-mail | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik RR-RKIP |
| 34. | Stanowisko ds. promocji  RR-RKIP | | Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania i listy członków KOP do Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 celem jej zamieszczenia. | | Nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu. | Wersja elektroniczna | Kierownik RR-RKIP |
| 35. | Stanowisko ds. promocji RR-RKIP | | Publikacja na stronie internetowej IZ RPO WSL listy projektów wybranych do dofinansowania i listy członków KOP. | | Nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu. | Wersja elektroniczna za pośrednictwem strony internetowej | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik RR-RKIP |

**3.4.6.1 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS - w przypadku wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT/ RIT**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.6.1** | **Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS**  **- w przypadku wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT/ RIT** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane** |
| 1 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Nabór/rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów. | Do dnia zakończenia naboru wskazanego w ogłoszeniu o konkursie | LSI 2014/ SOD/SEKAP | Stanowisko ds. sekretariatu FS-ZPO,  Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Wnioskodawcy |
| 2 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Wygenerowanie z systemu listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych przez Wnioskodawców oraz weryfikacja wymogów formalnych w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik W1 do niniejszych instrukcji. | Do 7 dni od dnia zakończenia naboru; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 14 dni od dnia zamknięcia naboru | LSI 2014/ SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| W przypadku błędów formalnych – pkt 3.  W przypadku spełnienia wymogów formalnych – pkt 7.  W przypadku, gdy wymogi formalne nie zostały uzupełnione w wyznaczonym terminie wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia – pkt 3. | | | | | |
| 3 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Sporządzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. | Niezwłocznie, nie później niż do 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| 4 | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW | Weryfikacja pisma wzywającego do uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. | Niezwłocznie, nie później niż do 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag - pkt 3.  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
| 5 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| W przypadku uwag - pkt 3  W przypadku braku uwag – pkt 6 | | | | | |
| 6 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przesłanie zatwierdzonego pisma wzywającego do uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. | Niezwłocznie, nie później niż do 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych | LSI 2014/ SOD/SEKAP | Wnioskodawcy; |
| W przypadku wpłynięcia uzupełnionego wniosku o dofinansowanie – pkt 2.  W przypadku, wniosku pozostawianego bez rozpatrzenia – koniec instrukcji.  Powołanie składu KOP - zgodnie z instrukcją wykonawczą 3.4.2.1 dot. powołania KOP | | | | | |
| 7 | Przewodniczący KOP | Przeprowadzenie przez Przewodniczącego losowania projektów pomiędzy dwóch członków KOP będących pracownikami IOK w celu dokonania oceny formalnej. | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna | Sekretarz KOP |
| 8 | Sekretarz KOP | Przekazanie/ udostępnienie członkom KOP będącymi pracownikami IOK przydzielonych im do oceny wniosków o dofinansowanie projektów (w wersji elektronicznej). | Niezwłocznie | e-mail/ SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP |
| 9 | Członkowie KOP | Ocena formalna wniosków w oparciu o kartę oceny formalnej, stanowiącą załącznik do Regulaminu Konkursu. | Do 14\* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 21\* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych | SOD/SEKAP /  LSI 2014 | Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP |
| 10 | Sekretarz KOP | Weryfikacja poprawności ocen i generowanie listy wniosków. | Do 14\* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 21\* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych | SOD/SEKAP /  LSI 2014 | Przewodniczący KOP |
| 11 | Przewodniczący KOP | Zatwierdzenie listy wniosków ocenionych formalnie. | Do 14\* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 21\* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych | SOD/SEKAP | Sekretarz KOP |
| W przypadku uwag - pkt 10  W przypadku braku uwag –12 | | | | | |
| 12 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Sporządzenie pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków ocenionych formalnie. | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| 13 | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW | Weryfikacja pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków ocenionych formalnie. | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag – pkt 12  W przypadku braku uwag – pkt 14 | | | | | |
| 14 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. | Niezwłocznie, | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| W przypadku uwag – pkt 12.  W przypadku braku uwag – pkt 15. | | | | | |
| 15 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przesłanie zatwierdzonego pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu do wnioskodawcy. | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków ocenionych formalnie. | SOD/SEKAP | Wnioskodawca |
| Następnie zastosowanie ma instrukcja wykonawcza 3.8.1 dotycząca postępowania odwoławczego. | | | | | |
| 16 | Sekretarz KOP | Przekazanie zatwierdzonej listy wniosków rekomendowanych do oceny merytorycznej do RR-RKIP celem zamieszczenia zatwierdzonej listy wniosków na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 oraz stronie internetowej IZ RPO WSL. | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków ocenionych formalnie. | SOD/SEKAP/ e-mail | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik RR-RKIP , Przewodniczący KOP |
| 17 | Stanowisko ds. promocji RR-RKIP | Przekazanie zatwierdzonej listy wniosków rekomendowanych do oceny merytorycznej do Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020. | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna | RR-RKIP  Kierownik RR-RKIP, |
| 18 | Publikacja listy wniosków rekomendowanych do oceny merytorycznej na stronie internatowej IOK. | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od momentu zatwierdzenia listy | e-mail | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik RR-RKIP, |
| 19 | Sekretarz KOP | Przygotowanie pisma o przekazaniu listy wniosków ocenionych pozytywnie formalnie oraz wniosków o dofinansowanie ocenionych pozytywnie formalnie do IP ZIT/RIT RPO WSL | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP |
| 20 | Przewodniczący KOP | Weryfikacja pisma o przekazaniu listy wniosków ocenionych pozytywnie formalnie oraz wniosków o dofinansowanie ocenionych pozytywnie formalnie do IP ZIT/RIT. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretarz KOP |
| W przypadku uwag – pkt 19  W przypadku braku uwag – pkt 21 | | | | | |
| 21 | Przewodniczący KOP | Zatwierdzenie pisma o przekazaniu listy wniosków ocenionych pozytywnie formalnie oraz wniosków o dofinansowanie ocenionych pozytywnie formalnie do IP ZIT/RIT. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretarz KOP |
| 22 | Sekretarz KOP | Przesłanie zatwierdzonego pisma o przekazaniu listy wniosków ocenionych pozytywnie formalnie oraz wniosków o dofinansowanie ocenionych pozytywnie formalnie do IP ZIT/RIT. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP /e-PUAP | Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL |
| 23 | Sekretarz KOP | Przekazanie wniosków pozytywnych formalnie do oceny przez IP ZIT/RIT w zakresie 1 części oceny. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP /  e-PUAP/FTP | Zastępca Przewodniczącego KOP/Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL |
| Powołanie przed oceną merytoryczną ostatecznego składu Członków KOP, celem dobrania odpowiedniej ilości członków KOP względem przekazanych do oceny merytorycznej wniosków. Procedura zgodnie z instrukcją wykonawczą 3.4.2.1 dot. powołania Komisji Oceny Projektów. | | | | | |
| 24 | Przewodniczący KOP | Losowanie i przydzielenie wniosków do oceny merytorycznej pomiędzy Członków KOP w II części oceny w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 (ogólnych kryteriów merytorycznych i ogólnych kryteriów horyzontalnych). | Niezwłocznie | elektronicznie / e-mail | Sekretarz KOP |
| 25 | Sekretarz KOP | Przekazanie Członkom KOP wylosowanych wniosków do oceny merytorycznej. | Niezwłocznie | LSI 2014/  e-mail | Przewodniczący KOP |
| 26 | Członkowie KOP | Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącą załącznik do Regulaminu Konkursu. | Zgodnie z terminem określonym w Harmonogramie konkursu. | LSI 2014/ SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP,  Sekretarz KOP; |
| Istnieje możliwość dodatkowej oceny strategicznej[[36]](#footnote-36) wniosku o dofinansowanie. W takim wypadku przewiduje się powołanie nowego składu członków KOP zgodnie z instrukcją wykonawczą 3.4.2.1 | | | | | |
| 27 | Przewodniczący KOP | Wpływ protokołu z przeprowadzenia I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT wraz z Listą ocenionych projektów zawierającą wynik oceny, wraz z informacją o ilości przyznanych punktów dodatkowych wraz z kopiami kart oceny. | Zgodnie z terminem przeznaczonym na dokonanie oceny merytorycznej określonym w Harmonogramie konkursu. | SOD/SEKAP /e-PUAP | Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL |
| 28 | Sekretarz KOP | Sporządzenie protokołu z prac KOP. | Niezwłocznie, jednak nie później niż przed datą rozstrzygnięcia konkursu wskazaną w harmonogramie | SOD/SEKAP | Przewodniczący KOP;  Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW |
| 29 | Przewodniczący KOP | Zatwierdzenie protokołu z prac KOP. | Niezwłocznie, jednak nie później niż przed datą rozstrzygnięcia konkursu wskazaną w harmonogramie | SOD/SEKAP | Sekretarz KOP; |
| W przypadku uwag – pkt 28  W przypadku braku uwag – pkt 30 | | | | | |
| 30 | Sekretarz KOP | Przekazanie do zatwierdzenia przez IP ZIT/RIT RPO WSL listy ocenionych projektów. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP / e-PUAP | IP ZIT/RIT RPO WSL |
| 31 | Sekretarz KOP | Wpływ zatwierdzonej przez IP ZIT/RIT RPO WSL listy ocenionych projektów wraz z kopiami dokumentów potwierdzającymi jej zatwierdzenie przez właściwy organ IP ZIT/RIT RPO WSL.\*  \*W razie braku otrzymania zatwierdzonej listy ocenionych projektów wraz z kopiami dokumentów IZ RPO WSL podejmuje decyzję o dalszym procedowaniu w sprawie podejmowania decyzji o wyborze projektów do dofinansowania, w tym może samodzielnie zatwierdzić listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. | W terminie 14 dni od dnia jej otrzymania | SOD/SEKAP / e-PUAP także w wersji papierowej | IP ZIT/RIT RPO WSL |
| 32 | Sekretarz KOP | Sporządzenie projektu KS dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu[[37]](#footnote-37) | Niezwłocznie, jednak nie później niż przed datą rozstrzygnięcia konkursu wskazaną w harmonogramie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Stanowisko ds. zarządzania alokacją FS-OF,  Przewodniczący KOP |
| 33 | Przewodniczący KOP | Weryfikacja projektu KS dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu | Niezwłocznie, jednak nie później niż przed datą rozstrzygnięcia konkursu wskazaną w harmonogramie | SOD/SEKAP | Sekretarz KOP |
| W przypadku uwag - pkt 32  W przypadku braku uwag – pkt 34 | | | | | |
| 34 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie projektu KS dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu | Niezwłocznie, jednak nie później niż przed datą rozstrzygnięcia konkursu wskazaną w harmonogramie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| W przypadku uwag - pkt 32  W przypadku braku uwag – pkt 35 | | | | | |
| 35 | Sekretarz KOP | Przekazanie projektu KS dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu do opiniowania. | Niezwłocznie, jednak nie później niż przed datą rozstrzygnięcia konkursu wskazaną w harmonogramie | SOD/SEKAP/papierowo | OP;FN;SK;  Członek ZW  GM; |
| W przypadku uwag – pkt 32 – o ile wymaga tego charakter zgłoszonych uwag.  W przypadku braku uwag – pkt 36. | | | | | |
|  | | | | | |
| 36 | ZW | Podjęcie uchwały o rozstrzygnięciu konkursu .[[38]](#footnote-38) | Zgodnie z harmonogramem posiedzeń[[39]](#footnote-39)) | SOD/SEKAP | Dyrektor FS; |
| W przypadku zmiany listy ocenionych projektów ( np. aktualizacja kwot wynikających ze skorygowanych o ustalenia negocjacyjne wniosków o dofinansowanie, czy zmiany statusu wniosku w wyniku procedury odwoławczej ), zastosowanie ma niniejsza instrukcja – pkt 32 | | | | | |
| 37 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Sporządzenie pisma informacyjnego do wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej. | Zgodnie z Harmonogramem konkursu | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| 38 | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW | Weryfikacja pisma informacyjnego do Wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag – pkt 37  W przypadku braku uwag – pkt 39. | | | | | |
| 39 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma informacyjnego do wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, |
| W przypadku uwag - pkt 37.  W przypadku braku uwag – pkt 40. | | | | | |
| 40 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przesłanie pisma informacyjnego do wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej. [[40]](#footnote-40) | Zgodnie z Harmonogramem konkursu | LSI 2014/ SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Wnioskodawca |
| W przypadku odrzuceniu wniosku – instrukcja wykonawcza nr 3.8.1 dotycząca postępowania odwoławczego. | | | | | |
| 41 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania i listy członków KOP do RR-RKIP celem zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 oraz stronie internetowej IZ RPO WSL. | Zgodnie z Harmonogramem konkursu | e-mail | Kierownik FS WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik RR-RKIP |
| 42 | Stanowisko ds. promocji RR-RKIP | Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania i listy członków KOP do Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 celem ich zamieszczenia. | Nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu. | Wersja elektroniczna | Kierownik RR-RKIP |
| 43 | Publikacja na stronie internetowej IZ RPO WSL listy projektów wybranych do dofinansowania i listy członków KOP. | Nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu. | Strona internetowa | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik RR-RKIP |
| 44 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania do IP ZIT/RIT RPO WSL celem zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT/RIT RPO WSL | Niezwłocznie po publikacji zatwierdzonej listy | SOD/SEKAP / e-PUAP, e-mail | IP ZIT/RIT RPO WSL |

**3.4.7 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS – tryb pozakonkursowy**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.7** | **Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS**  **- tryb pozakonkursowy** | | | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | | | | **Jednostki/komórki/**  **stanowiska powiązane** | | |
| 1 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego* | | 14 dni przed planowanym terminem przesłania wezwania do złożenia wniosku. | SOD/SEKAP | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, | | |
| 2 | Kierownik FS- WP  Kierownik FS- RW | Weryfikacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego* | | 14 dni przed planowanym terminem przesłania wezwania do złożenia wniosku. | SOD/SEKAP | | | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW | | |
| W przypadku uwag- pkt 1.  W przypadku braku uwag- pkt 3. | | | | | | | | | | | |
| 3 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego* | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, | | |
| 4 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przekazanie projektu KS dotyczącej *Wezwania do założenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego* do opiniowania. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/  Wersja papierowa | | | | OP; FN; SK;  Członek ZW  GM; RR | | |
| W przypadku uwag – pkt 1 – o ile wymaga tego charakter zgłoszonych uwag.  Brak uwag – pkt 5. | | | | | | | | | | | |
| 5 | ZW | Podjęcie uchwały ZW dotyczącej *Wezwania do założenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego*. | | Zgodnie z harmonogramem posiedzeń[[41]](#footnote-41)) | SOD/SEKAP | | | | Dyrektor FS | | |
| 6 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.  FS WP i FS-RW | Przekazanie *Wezwania do założenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego* do RR\_RKIP celem zamieszczenia informacji o naborze na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020. | | Niezwłocznie | e-mail | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik RR-RKIP | | |
| 7 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS- RW | Wprowadzenie ogłoszenia o naborze do LSI 2014 i zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej IOK –RPO WSL | | W terminie nie krótszym niż 30 dni od daty wyznaczonej na złożenie wniosku | LSI 2014 | | | | Kierownik FS-NS | | |
| 8 | Stanowisko ds. promocji  RR-RKIP | Publikacja informacji o naborze na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020. | | W terminie nie krótszym niż 30 dni od daty wyznaczonej na złożenie wniosku | wersja elektroniczna | | | | Kierownik RR-RKIP | | |
| 9 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS WP i FS-RW | Przesłanie zatwierdzonego *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego* do wnioskodawcy/wnioskodawców. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | | | Wnioskodawcy | | |
| 10 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów. | | Do dnia wskazanego w piśmie wzywającym do złożeniu wniosku | LSI 2014/SOD/SEKAP | | | | Stanowisko ds. sekretariatu FS-ZPO,  Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Wnioskodawcy | | |
| 11 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych złożonych przez wnioskodawców i porównanie danych z zestawieniem wniosków zarejestrowanych w SEKAP. | | Niezwłocznie | LSI 2014/  SOD/SEKAP | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, | | |
| W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, przez wezwanego wnioskodawcę, IOK ponownie wzywa do złożenia wniosku o dofinasowanie wyznaczając ostateczny termin ( w przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w terminie ostatecznym, IZ RPO WSL wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiących załącznik do SZOOP) – pkt 12  W przypadku złożonych projektów – pkt 16. | | | | | | | | | | | |
| 12 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS WP i FS-RW | Sporządzenie pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z ostatecznym terminem. | | W terminie nie krótszym niż 2 dni od momentu wygenerowania listy złożonych wniosków | SOD/SEKAP | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, | | |
| 13 | Kierownik FS- WP  Kierownik FS- RW | Weryfikacja/ akceptacja pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z ostatecznym terminem. | | W terminie nie krótszym niż 2 dni od momentu wygenerowania listy złożonych wniosków | SOD/SEKAP | | | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW | | |
| W przypadku uwag- pkt 12  W przypadku braku uwag- pkt 14 | | | | | | | | | | | |
| 14 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z ostatecznym terminem. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW, | | |
| 15 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS -WP i FS-RW | Przesłanie pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z ostatecznym terminem. | | W terminie nie krótszym niż 2 dni od momentu wygenerowania listy złożonych wniosków | SOD/SEKAP | | | | Wnioskodawcy | | |
| W przypadku wpływu poprawionego wniosku o dofinansowanie – pkt 10. | | | | | | | | | | | |
| 16 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS -WP i FS-RW | Weryfikacja wymogów formalnych i ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącą załącznik do Regulaminu Naboru/ Wezwania do złożenia wniosku. | | Do 14 dni od dnia wpływu wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony do 17 dni. | LSI 2014/  SOD/SEKAP | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. | | |
| 17 | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. | Zatwierdzenie ocen. | | Do 14 dni od dnia wpływu wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony do 17 dni | LSI 2014/  SOD/SEKAP | | | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS -WP i FS-RW  Wnioskodawcy | | |
| 18 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Sporządzenie pisma o odrzuceniu lub wezwaniu do uzupełnienia/ poprawienia wniosku o dofinansowanie. | | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od momentu zatwierdzenia ocen wniosków ocenionych formalnie. | SOD/SEKAP | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. | | |
| 19 | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW | Weryfikacja pisma o odrzuceniu lub wezwaniu do uzupełnienia/ poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu. | | Niezwłocznie, nie później niż 7dni od momentu zatwierdzenia ocen wniosków ocenionych formalnie. | SOD/SEKAP | | | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP/ FS-RW | | |
| W przypadku uwag - pkt 18  W przypadku braku uwag – pkt 20 | | | | | | | | | | | |
| 20 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu lub wezwaniu do uzupełnienia/ poprawienia wniosku o dofinansowanie. | | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od momentu zatwierdzenia ocen wniosków ocenionych formalnie. | SOD/SEKAP | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. | | |
| W przypadku uwag - pkt 14  W przypadku braku uwag – pkt 17 | | | | | | | | | | | |
| 21 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przesłanie pisma o odrzuceniu lub wezwaniu do uzupełnienia/ poprawienia wniosku o dofinansowanie. | | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od momentu zatwierdzenia ocen wniosków ocenionych formalnie. | LSI 2014/SOD/SEKAP | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Wnioskodawcy. | | |
| Wpływ poprawionego wniosku- pkt 16 | | | | | | | | | | | |
| 22 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS WP i FS-RW | Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik do Regulaminu Naboru/ Wezwania do złożenia wniosku... | | Zgodnie z terminem określonym w Regulaminie naboru/Wezwaniu do złożenia wniosku od 21 do 30 dni lub dłużej w uzasadnionych przypadkach. | LSI 2014/ SOD/SEKAP | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. | | |
| 23 | Kierownik FS-WP i FS-RW | Weryfikacja przeprowadzonej oceny merytorycznej wniosku. | | Zgodnie z terminem określonym w Regulaminie naboru/Wezwaniu do złożenia wniosku od 21 do 30 dni lub dłużej w uzasadnionych przypadkach. | LSI 2014/ SOD/SEKAP | | | | Dyrektor FS | | |
| W przypadku uwag – pkt 22.  W przypadku braku uwag – pkt 24. | | | | | | | | | | | |
| 24 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie dokonanej oceny merytorycznej wniosku. | | Zgodnie z terminem określonym w Regulaminie naboru/Wezwaniu do złożenia wniosku od 21 do 30 dni lub dłużej w uzasadnionych przypadkach. | | | | LSI 2014[[42]](#footnote-42)/ SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. | | |
| W przypadku projektów ocenionych negatywnie- pkt 25.  W przypadku projektów ocenionych pozytywnie- pkt 29. | | | | | | | | | | | |
| 25 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS WP i FS-RW | Sporządzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku. | | Do 7 dni od daty zatwierdzenia oceny merytorycznej wniosku | SOD/SEKAP | | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. | |
| 26 | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW | Weryfikacja pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | | | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW | |
| W przypadku uwag – pkt 25  W przypadku braku uwag – pkt 27 | | | | | | | | | | | |
| 27 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. | |
| W przypadku uwag – pkt 25  W przypadku braku uwag – pkt 28 | | | | | | | | | | | |
| 28 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przesłanie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku. | Do 7 dni od daty zatwierdzenia oceny merytorycznej | | LSI 2014[[43]](#footnote-43)/ SOD/SEKAP | | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS RW,  Wnioskodawcy. | |
| W przypadku niezłożenia poprawionego wniosku, wzywa się ponownie wnioskodawcy do złożenia wniosku – pkt 25. | | | | | | | | | | | |
| Wpływ poprawionego wniosku- pkt 22.  Następnie, dla projektów pozakonkursowych realizowanych przez UM WSL lub jego jednostkę organizacyjną zastosowanie ma instrukcja wykonawcza nr 3.5.3. | | | | | | | | | | | |
| 29 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania. | Niezwłocznie | | SOD/SEKAP | | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Dyrektor FS,  Stanowisko ds. zarządzania alokacją FS-OF | |
| 30 | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW | Weryfikacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania. | Niezwłocznie | | SOD/SEKAP | | | | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS –WP i FS-RW | |
| W przypadku uwag – pkt 29  W przypadku braku uwag – pkt 31 | | | | | | | | | | | |
| 31 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania | Niezwłocznie | | SOD/SEKAP | | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. | |
| W przypadku uwag - pkt 29  W przypadku braku uwag – pkt 32 | | | | | | | | | | | |
| 32 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przekazanie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania, wraz z załącznikami do opiniowania. | Niezwłocznie | | | | SOD/SEKAP/  papierowo | | | OP;  FN;  SK;  Członek ZW;  ZW | |
| W przypadku uwag – pkt 29- o ile wymaga tego charakter zgłoszonych uwag  Brak uwag – pkt 33 | | | | | | | | | | | |
| 33 | ZW | Podjęcie uchwały ZW o zatwierdzeniu listy projektów wybranych do dofinansowania. | Zgodnie z Harmonogramem posiedzeń[[44]](#footnote-44) | | | | SOD/SEKAP | | | | Dyrektor FS. |
| 34 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW | Sporządzenie pisma informacyjnego do Wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej.[[45]](#footnote-45) | Niezwłocznie | | | | SOD/SEKAP | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| 35 | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW | Weryfikacja pisma informacyjnego do wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej. | Niezwłocznie | | | | SOD/SEKAP | | | | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag - pkt 33-35 | | | | | | | | | | | |
| 36 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma informacyjnego do wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej. | Niezwłocznie | | | SOD/SEKAP | | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| W przypadku uwag - pkt 34  W przypadku braku uwag – pkt 37 | | | | | | | | | | | |
| 37 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przesłanie pisma informacyjnego do wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej. | Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny[[46]](#footnote-46) | | | LSI 2014[[47]](#footnote-47)/ SOD/SEKAP | | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| 38 | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przekazanie Listy projektów wybranych do dofinansowania do RR-RKIP celem zamieszczenia Listy projektów na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 oraz stronie internetowej IZ RPO WSL. | Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny | | | e-mail | | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik RR-RKIP |
| 39 | Stanowisko ds. promocji  RR-RKIP | Przekazanie Listy projektów wybranych do dofinansowania na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 celem jej zamieszczenia. | Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny | | | Wersja elektroniczna | | | | | Kierownik RR-RKIP |
| 40 | Stanowisko ds. promocji  RR-RKIP | Publikacja na stronie internetowej IZ RPO WSL listy projektów wybranych do dofinansowania. | Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny | | | elektronicznie za pomocą strony internetowej | | | | | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik RR-RKIP |

**3.4.8 Instrukcja wykonania praw i woli Wnioskodawcy związanych ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach EFS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.8** | **Instrukcja wykonania praw i woli Wnioskodawcy związanych ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach EFS** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/**  **komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki/stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW | Wpływ pisma wnioskodawcy. | Zgodnie z terminem wpływu. | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. sekretariatu FS-ZPO  Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW |
| 2. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW | Analiza pisma wnioskodawcy. | Niezwłocznie | 14 dni od daty wpływu | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW |
| Wnioskodawca przysługuje prawo do pisemnego wystąpienia do IZ RPO WSL o:  a. wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszych etapów oceny;  b. udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu. | | | | | |
| 3. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW | Sporządzenie pisma informującego o sposobie rozstrzygnięcia woli wnioskodawcy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW |
| 4. | Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW | Weryfikacja pisma informującego o sposobie rozstrzygnięcia woli wnioskodawcy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag – pkt 3  W przypadku braku uwag –pkt 5 | | | | | |
| 5. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma informującego o sposobie rozstrzygnięcia woli wnioskodawcy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW |
| W przypadku uwag – pkt 3  W przypadku braku uwag –pkt 6 | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW | Przekazanie pisma wnioskodawcy. | Niezwłocznie | 14 dni od daty wpływu | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW |

**3.5 ZAWARCIE UMOWY/DECYZJI/POROZUMIEŃ O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW (Z WYŁĄCZENIEM IF i PT)**

**3.5.1 Instrukcja podpisania umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.5.1** | **Instrukcja dot. podpisania umów/decyzji/porozumień o dofinansowaniu projektów w ramach EFRR** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Kierownik FR-RKP | Dekretacja notatki z FR-ROP 1,2,3 ws. projektów wybranych do dofinansowania oraz potwierdzenie odbioru. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 2. | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Dekretacja notatki z FR-ROP 1,2,3 ws. projektów wybranych do dofinansowania. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 3. | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja kompletności i prawidłowości sporządzenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu. | Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych od dnia dekretacji | Nie dotyczy |  |
| W przypadku błędów we wniosku o dofinansowanie, które uniemożliwiają zawarcie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu – pkt 4.  W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentów – pkt 8.  W przypadku kompletności i prawidłowości wszystkich dokumentów – pkt 16. | | | | | |
| 4 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Sporządzenie notatki wraz ze wskazaniem elementów niezbędnych do skorygowania przed podpisaniem umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie do FR-ROP 1,2,3 w zależności od kompetencji. | W dniu sporządzenia listy sprawdzającej kompletność i prawidłowość dokumentów do umowy o dofinansowanie (załącznik nr 1), nie później niż 10 dni roboczych od dnia dekretacji projektu | SOD/SEKAP | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 5 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja notatki dot. zwrotu projektu do FR-ROP 1,2,3. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |
| 6 | Kierownik FR-RKP | Zatwierdzenie notatki dot. zwrotu projektu do FR-ROP 1,2,3. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Przekazanie notatki wraz z dokumentacją aplikacyjną do FR-ROP 1,2,3. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP |  |
| Po otrzymaniu skorygowanego wniosku o dofinansowanie z FR-ROP 1,2,3 zastosowanie mają zapisy procedury od punktu 1. | | | | | |
| 8 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Sporządzenie pisma do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu. | W dniu sporządzenia listy sprawdzającej kompletność i prawidłowość dokumentów do umowy o dofinansowanie (załącznik nr 1), nie później niż 10 dni roboczych od dnia dekretacji projektu | Nie dotyczy | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 9 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja pisma do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 8.  W przypadku braku uwag – pkt 10. | | | | | |
| 10 | Kierownik FR-RKP | Zatwierdzenie pisma do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 8.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
| 11 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Rejestracja i wysłanie pisma do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | AI-KO |
| 12 | Kancelaria Ogólna UM WSL | Wpływ i rejestracja dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Beneficjent |
| 13 | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR | Dekretacja dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RKP |
| 14 | Kierownik FR-RKP | Dekretacja dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 15 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Dekretacja dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| Po wpływie dokumentów i dekretacji na pracownika powtarzana jest procedura od pkt 3.  W przypadku przesłania przez beneficjenta dokumentów dot. przeprowadzonych postępowań przetargowych – pkt 2 instrukcji 3.5.7.  W procesie uzupełnienia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/decyzji/porozumienia IZ RPO WSL dopuszcza możliwość kontaktowania się z Beneficjentami drogą elektroniczną poprzez pocztę e-mail oraz telefonicznie, jeśli usprawni to proces podpisania umowy/porozumienia/decyzji.  W przypadku gdy dokumenty nie wpłyną w terminie określonym przez IZ RPO WSL może nastąpić rezygnacja z podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu – do procesu stosuje instrukcję dot. rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu. | | | | | |
| 16 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Sporządzenie projektu umowy (3 egz.), porozumienia (3 egz.). W przypadku dofinansowania projektu własnego przygotowywany jest projekt decyzji (3 egz.) o dofinansowaniu projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych (3 egz.) wraz z uchwałą (1 egz.) oraz kartą sprawy (1 egz.) | Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych od daty dekretacji poprawnych, kompletnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu | Nie dotyczy | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 17 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja projektu umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu projektu | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 16.  W przypadku braku uwag - pkt 18. | | | | | |
| 18 | Kierownik FR-RKP | Zatwierdzenie projektu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 16  W przypadku braku uwag - pkt 19 | | | | | |
| 19 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Przekazanie projektu umowy/decyzji/porozumienia do FR-RRP. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP |
| W przypadku uwag – pkt 16.  W przypadku braku uwag do umowy/porozumienia – pkt 20 i 23.  W przypadku decyzji o dofinansowaniu projektu własnego – pkt 22 i 23. | | | | | |
| 20 | Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP | Sprawdzenie kwoty dofinansowania wynikającej z projektu umowy/decyzji z planem finansowym oraz dokumentem planistycznym tj. harmonogramem składania wniosków o płatność złożonym przez Beneficjenta | Niezwłocznie | LSI 2014 |  |
| W przypadku prawidłowej wartości – pkt 21.  W przypadku niezgodności kontakt z Beneficjentem w celu złożenia/aktualizacji harmonogramu składania wniosków o płatność, następnie pkt 21. | | | | | |
| 21 | Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP | Po sprawdzeniu czy w planie finansowym są zabezpieczone środki na realizację umowy sporządzenie oświadczenia/informacji o zabezpieczeniu środków na realizację umowy/ na podstawie zweryfikowanego i zaktualizowanego harmonogramu składania wniosków o płatność złożonego przez beneficjenta. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP |
| W przypadku uwag, które uniemożliwiają sporządzenie oświadczenia/informacji o zabezpieczeniu środków w planie finansowym – pkt 16.  W przypadku braku środków w planie finansowym przygotowanie oświadczenia zostaje wstrzymane do czasu pojawienia się dostępnych środków.  W przypadku braku uwag – decyzje - pkt 22 i 23.  W przypadku braku uwag – umowy/ – pkt 23. | | | | | |
| 22 | Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP | Sporządzenie konsekwencji finansowych do karty sprawy o dofinansowanie projektu własnego na podstawie środków zabezpieczonych na realizację projektu własnego w Budżecie Województwa oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Śląskiego | Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wpływu projektu decyzji wraz z kartą sprawy o dofinansowanie projektu | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP |
| 23 | Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP | Weryfikacja:  – oświadczenia/ na realizację umowy/; -projektu umowy;  - karty sprawy wraz z uchwałą w sprawie dofinansowania projektu własnego | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RRP |
| W przypadku uwag – pkt. 20 lub 21 | | | | | |
| 24 | Kierownik FR-RRP | Akceptacja projektu umowy o dofinansowanie wraz z oświadczeniem/ / decyzji oraz karty sprawy wraz z uchwałą w sprawie dofinansowania projektu własnego | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR |
| W przypadku uwag – pkt 19 lub 20  W przypadku braku uwag do umowy– pkt 25  W przypadku porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu – pkt 26 | | | | | |
| 25 | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację umowy | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP |
| 26 | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP | Przekazanie projektu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z oświadczeniem/informacją o zabezpieczeniu środków oraz kartą sprawy i uchwałą w sprawie dofinansowania projektu własnego do Referatu kontraktacji i realizacji projektów | Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu umowy/decyzji oraz wpływu zaktualizowanego harmonogramu składania wniosków o płatność od Beneficjenta | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontraktacji 1,2 FR-RKP |
| 27 | Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR | W przypadku projektów własnych - Zatwierdzenie projektu decyzji/karty sprawy/uchwały. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP |
| W przypadku uwag – pkt 16.  W przypadku braku uwag – pkt 28. | | | | | |
| 28 | Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu FR | Przekazanie projektu umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu do akceptacji (OP). | Niezwłocznie | Nie dotyczy | OP |
| W przypadku uwag – pkt 16.  W przypadku braku uwag dla umowy i decyzji o dofinansowaniu– pkt 29.  W przypadku braku uwag dla porozumienia – pkt 31. | | | | | |
| 29 | Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu FR | Przekazanie projektu umowy/decyzji o dofinansowanie do akceptacji Skarbnika Województwa. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FN |
| W przypadku uwag – pkt 16.  W przypadku braku uwag do decyzji– pkt 30.  W przypadku braku uwag do umowy – pkt 31. | | | | | |
| 30 | Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu FR | Przekazanie projektu decyzji wraz z uchwałą i kartą sprawy do akceptacji Członka ZW. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | ZW |
| W przypadku uwag – pkt 16.  W przypadku braku uwag – pkt 31. | | | | | |
| 31 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja dostępności środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy |  |
| W przypadku dostępności środków dla umowy/porozumienia– pkt 32  W przypadku dostępności środków dla decyzji o dofinansowaniu projektu własnego – pkt 47  W przypadku braku dostępności środków podpisanie umowy/porozumienia/decyzji zostaje wstrzymane do czasu pojawienia środków | | | | | |
| 32 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Przygotowanie pisma przekazującego projekt umowy/porozumienia o dofinansowaniu do podpisu beneficjenta. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 33 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja pisma przekazującego projekt umowy/porozumienia o dofinansowaniu do podpisu beneficjenta. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 32.  W przypadku braku uwag – pkt 34. | | | | | |
| 34 | Kierownik FR-RKP | Zatwierdzenie pisma przekazującego projekt umowy/porozumienia o dofinansowaniu do podpisu beneficjenta | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 32.  W przypadku braku uwag – pkt 35. | | | | | |
| 35 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Rejestracja korespondencji wychodzącej - Przekazanie projektu umowy/porozumienia o dofinansowaniu do podpisu przez beneficjenta. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | AI-KO |
| 36 | Kancelaria Ogólna UM WSL | Wpływ i rejestracja pisma przekazującego podpisaną przez beneficjenta umowę/porozumienie o dofinansowaniu. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR |
| 37 | Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR | Dekretacja pisma przekazującego podpisaną przez beneficjenta umowę/porozumienie o dofinansowaniu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RKP |
| 38 | Kierownik FR-RKP | Dekretacja pisma przekazującego podpisaną przez beneficjenta umowę/porozumienie o dofinansowaniu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 39 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Dekretacja pisma przekazującego podpisaną przez beneficjenta umowę/porozumienie o dofinansowaniu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 40 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja dostępności środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy |  |
| W odniesieniu do pkt 35 – podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu może nastąpić w siedzibie IZ RPO WSL lub umowa/porozumienie o dofinansowaniu może zostać odebrana do podpisu. Osoba odbierająca potwierdza odbiór na piśmie przekazującym lub kserokopii pierwszej strony umowy/porozumienia o dofinansowaniu  W przypadku dostępności środków – pkt 41  W przypadku braku dostępności środków podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu zostaje wstrzymane do czasu pojawienia się dostępnych środków | | | | | |
| 41 | Zarząd Województwa Śląskiego | Podpisanie umowy/porozumienia przez IZ RPO WSL. | Niezwłocznie | Nie dotyczy |  |
| 42 | Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu FR | Przekazanie trzech egzemplarzy podpisanej umowy/porozumienia o dofinansowaniu do Wydziału Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych (OP). | Niezwłocznie | Nie dotyczy | OP |
| 43 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Wprowadzenie umowy do systemów informatycznych (krajowego oraz lokalnego), przygotowanie pisma do Beneficjenta przekazującego 1 egz. Umowy/porozumienia o dofinansowaniu wraz z dokumentacją aplikacyjną. | Niezwłocznie nie później niż 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy/porozumienia o dofinansowaniu | SL 2014, LSI 2014 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 44 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja pisma przekazującego 1 egz. umowy/porozumienia o dofinansowaniu wraz z załącznikami. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 43.  W przypadku braku uwag – pkt 45. | | | | | |
| 45 | Kierownik FR-RKP | Zatwierdzenie pisma przekazującego 1 egz. umowy/porozumienia o dofinansowaniu wraz z załącznikami. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 43.  W przypadku braku uwag – pkt 46. | | | | | |
| 46 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Rejestracja i wysyłka 1 egz. umowy/porozumienia o dofinansowaniu wraz z załącznikami | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | AI-KO |
| 47 | Zarząd Województwa Śląskiego | Podjęcie uchwały w sprawie decyzji o dofinansowaniu projektu  (UWAGA: proces podejmowania uchwał zgodny z instrukcją tworzenia i przekazywania dokumentów na posiedzenia ZW) | Niezwłocznie | Nie dotyczy |  |
| Po podjęciu uchwały o dofinansowaniu projektu własnego oraz podpisaniu decyzji o dofinansowaniu projektu własnego punkty 42 do 46 stosuje się analogicznie z zastrzeżeniem, że pismo dot. Przekazania 1 egz. Decyzji podpisuje Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR. | | | | | |
| 48 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Sporządzenie notatki dot. listy zawartych umów o dofinansowanie w danym miesiącu | Do 5 dnia kolejnego miesiąca | SOD/SEKAP | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 49 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja notatki dot. listy zawartych umów o dofinansowanie w danym miesiącu | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 48.  W przypadku braku uwag – pkt 50. | | | | | |
| 50 | Kierownik FR-RKP | Zatwierdzenie i przekazanie notatki dot. listy zawartych umów o dofinansowanie w danym miesiącu | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | RR |
| W przypadku uwag – pkt 48. | | | | | |

**3.5.2 Instrukcja podpisania umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach EFS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.5.2** | **Instrukcja podpisania umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach EFS** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/**  **komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Wpływ załączników do umowy o dofinansowanie.[[48]](#footnote-48) | Zgodnie z terminem wpływu (wyznaczonym przez IZ RPO WSL) | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| 2. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Weryfikacja załączników do umowy o dofinansowanie | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni (w uzasadnionych przypadkach wydłużony do 14 dni) od wpływu załączników. | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Stanowisko ds. pomocy publicznej FS-ZN[[49]](#footnote-49) |
| W przypadku kompletności załączników pkt 7. | | | | | |
| 3. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Sporządzenie pisma, o błędnych / niekompletnych załącznikach do umowy, wzywającego beneficjenta do uzupełnienia. | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni (w uzasadnionych przypadkach wydłużony do 14 dni) od wpływu załączników. | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| 4. | Kierownik FS-WP i Kierownik FS-RW | Weryfikacja pisma, o błędnych / niekompletnych załącznikach do umowy, wzywającego beneficjenta do uzupełnienia. | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni (w uzasadnionych przypadkach wydłużony do 14 dni) od wpływu załączników. | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag – pkt 3.  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
| 5. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma o błędnych / niekompletnych załącznikach do umowy, wzywającego beneficjenta do uzupełnienia. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| W przypadku uwag – pkt 3.  W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Wysłanie pisma o błędnych / niekompletnych załącznikach do umowy, wzywającego beneficjenta do uzupełnienia. | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni (w uzasadnionych przypadkach wydłużony do 14 dni) od wpływu załączników. | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| W przypadku wpływu poprawionych załączników patrz punkt 1. | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Sporządzenie umowy o dofinansowanie projektu. | Niezwłocznie, do 7 dni od dnia zatwierdzenia poprawnych załączników | e-mail | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW.  Stanowisko ds. zarządzania alokacją FS-OF |
| 8. | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW | Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu. | Niezwłocznie | e-mail | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag – pkt 7.  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Wysłanie do Beneficjenta wersji elektronicznej (zabezpieczonej przed edycją) umowy wraz z informacją o procedurze podpisywania umowy. | Niezwłocznie, do 10 dni od dnia zatwierdzenia poprawnych załączników | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS - RW.  Ministerstwo Finansów. |
| 10. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przekazanie FS-ZN elektronicznej wersji dokumentacji złożonej przez Wnioskodawców dotyczącej ubiegania się pomoc de minimis wraz z wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie, celem opracowania treści zaświadczenia o pomocy de minimis | niezwłocznie | mail | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS – RW  Kierownik FS-ZN |
| 11.. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Sporządzenie pisma z zapytaniem do rejestru podmiotów wykluczonych MF. | Niezwłocznie. | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| 12. | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW | Weryfikacja pisma z zapytaniem do rejestru podmiotów wykluczonych MF. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag – pkt 11.  W przypadku braku uwag – pkt 13. | | | | | |
| 13. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma z zapytaniem do rejestru podmiotów wykluczonych MF. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS RW |
| W przypadku uwag – pkt 11..  W przypadku braku uwag – pkt 14. | | | | | |
| 14. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przesłanie pisma z zapytaniem do rejestru podmiotów wykluczonych MF. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW/  MF |
| 15. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Weryfikacja odpowiedzi zawierającej informacje o podmiotach wykluczonych z MF. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW |
| W przypadku podmiotu wykluczonego - pkt 16.  W przypadku podmiotu niewykluczonego - pkt 20. | | | | | |
| 16. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Sporządzenie pisma informującego o braku możliwości podpisania umowy o dofinansowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW |
| 17. | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW | Weryfikacja pisma informującego o braku możliwości podpisania umowy o dofinansowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag – pkt 16.  W przypadku braku uwag – pkt 18. | | | | | |
| 18. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma informującego o braku możliwości podpisania umowy o dofinansowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS RW |
| 19. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przesłanie pisma informującego o braku możliwości podpisania umowy o dofinansowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW |
| 20. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.  FS-WP i FS-RW | Wpływ umowy o dofinansowanie projektu podpisanej przez Beneficjenta. | Zgodnie z terminem wpływu. | SOD/SEKAP/  pismo papierowe | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| 21. | Kierownik FS- WP /  Kierownik FS- RW | Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu podpisanej przez Beneficjenta. | Niezwłocznie | pismo papierowe | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag – pkt 7.  W przypadku braku uwag – pkt 22. | | | | | |
| 22. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie projektu i oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację projektu. | Niezwłocznie | pismo papierowe | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW |
| W przypadku uwag – pkt 7.  W przypadku braku uwag – pkt 23.  W | | | | | |
| 23. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przekazanie umowy o dofinansowanie w celu podpisania zgodnie z procedurą urzędową[[50]](#footnote-50). | Niezwłocznie | pismo papierowe | OP;  FN;  SK;  Członek ZW;  ZW; |
| W przypadku uwag [[51]](#footnote-51) – pkt. 7.  Brak uwag – pkt. 24 lub 25. | | | | | |
| 24. | Stanowisko ds. pomocy publicznej FS-ZN | Sporządzenie zaświadczenia o pomocy de minimis | W dniu zawarcia umowy | Pismo papierowe | Kierownik FS-ZN,  Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW  Dyrektor FS |
| 25. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przekazanie egzemplarzy umowy do OP celem rejestracji. | Niezwłocznie | pismo papierowe | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| 26. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną umowę[[52]](#footnote-52) . | Niezwłocznie, do 3 dni od dnia podpisania umowy przez Członków ZW. | SOD/SEKAP/  pismo papierowe | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| 27. | Kierownik Referatu WP  Kierownik Referatu RW | Weryfikacja pisma przekazującego podpisaną umowę. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/  pismo papierowe | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW. |
| W przypadku uwag – pkt 26.  W przypadku braku uwag – pkt 28. | | | | | |
| 28. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisaną umowę | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/  pismo papierowe | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| W przypadku uwag – pkt 26.  W przypadku braku uwag – pkt 29. | | | | | |
| 29. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przekazanie podpisanej umowy do Beneficjenta | Niezwłocznie[[53]](#footnote-53), do 5 dni od dnia podpisania umowy przez Członków ZW | SOD/SEKAP/  pismo papierowe | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| 30. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Przekazanie kompletu dokumentacji projektowej wraz ze stosownym spisem dokumentów do referatu FS-OP, FS-PS, FS-ZIT | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT |

**3.5.3 Instrukcja przygotowania, podejmowania i zmian uchwał (decyzji) Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych w ramach EFS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.5.3** | **Instrukcja przygotowania, podejmowania i zmian uchwał (decyzji) Zarządu Województwa Śląskiego**  **w sprawie dofinansowania projektów własnych w ramach EFS** | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/jednostka** | | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki/stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | | Sporządzenie pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW | Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej. | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| 2. | Kierownik FS-WP /  Kierownik FS-RW | | Weryfikacja pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW. |
| W przypadku uwag - pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | | |
| 3. | Dyrektor FS | | Zatwierdzenie pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| W przypadku uwag - pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | | Przesłanie pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW | Nie później niż 7 dni od daty zakończenia oceny merytorycznej | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| 5. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.  FS-WP i FS-RW | | Weryfikacja załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od wpływu załączników. | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.  FS-WP i FS-RW | | Sporządzenie pisma z prośbą o wyjaśnienie / uzupełnienie załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| 7. | Kierownik FS-WP /  Kierownik FS-RW | | Weryfikacja pisma z prośbą o wyjaśnienie / uzupełnienie załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW. |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | | |
| 8. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma z prośbą o wyjaśnienie / uzupełnienie załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | | |
| 9. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.  FS-WP i FS-RW | Przesłanie pisma z prośbą o wyjaśnienie / uzupełnienie załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| 10. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.  FS-WP i FS-RW | Wpływ załączników niezbędnych do podjęcia uchwały ZW. | | Zgodnie z terminem wpływu. | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| Następnie- pkt 5. | | | | | | |
| 11. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.  FS-WP i FS-RW | Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW.  Stanowisko ds. zarządzania alokacją FS-OF |
| 12. | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW | Weryfikacja KS i projektu uchwały ZW | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW |
| W przypadku uwag – pkt 11.  W przypadku braku uwag – pkt 13. | | | | | | |
| 13. | Dyrektor FS | Akceptacja KS i projektu uchwały ZW | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW |
| W przypadku uwag – pkt 11.  W przypadku braku uwag – pkt 14. | | | | | | |
| 14. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.  FS-WP i FS-RW | Przekazanie KS i projektu uchwały ZW zgodnie z procedurą urzędową. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ wersja papierowa | OP;  FN;  SK;  Członek ZW;  GM. |
| W przypadku uwag – pkt 11.  Brak uwag - pkt 15. | | | | | | |
| 15. | Zarząd Województwa Śląskiego | Podjęcie uchwały ZW w sprawie dofinansowania i realizacji projektu | | Zgodnie z harmonogramem posiedzeń. | SOD/SEKAP | Dyrektor FS. |
| 16. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.  FS-WP i FS-RW | Sporządzenie pisma do Beneficjenta informującego o podjęciu uchwały ZW. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| 17. | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW | Weryfikacja pisma do Beneficjenta informującego o podjęciu uchwały ZW. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor FS. |
| W przypadku uwag - pkt 16.  W przypadku braku uwag – pkt 18. | | | | | | |
| 18 | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma do Beneficjenta informującego o podjęciu uchwały ZW. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| W przypadku uwag - pkt 16.  W przypadku braku uwag – pkt 19. | | | | | | |
| 19. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.  FS-WP i FS-RW | Przesłanie pisma do Beneficjenta informującego o podjęciu uchwały ZW. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS-RW.  Komórka organizacyjna realizująca Projekt |
| 20. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków  FS-WP i FS-RW | Sporządzenie informacji, o przyjęciu uchwały ZW o przyznaniu dofinansowania i realizacji projektu, do opublikowania na stronie internetowej IZ RPO WSL oraz na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020. | | Do 7 dni od dnia podpisania umowy/ podjęcia decyzji dotyczącej realizacji projektu pozakonkursowego | e-mail | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| 21. | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW | Weryfikacja informacji, o przyjęciu uchwały ZW o przyznaniu dofinansowania i realizacji projektu, do opublikowania na stronie internetowej IZ RPO WSL oraz na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020. | | Niezwłocznie | e-mail | Dyrektor FS |
| W przypadku uwag - pkt 20.  W przypadku braku uwag – pkt 22. | | | | | | |
| 22. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie informacji, o przyjęciu uchwały ZW o przyznaniu dofinansowania i realizacji projektu, do opublikowania na stronie internetowej IZ RPO WSL oraz na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020. | | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW. |
| W przypadku uwag - pkt 20.  W przypadku braku uwag – pkt 23. | | | | | | |
| 23. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.  FS-WP i FS-RW | Przekazanie informacji, o przyjęciu uchwały ZW o przyznaniu dofinansowania i realizacji projektu, do opublikowania na stronie internetowej IZ oraz na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020. | | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik FS-WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik RR-RKIP . |
| 24. | Stanowisko ds. promocji RR-RKIP | Publikacja informacji o przyjęciu uchwały ZW o przyznaniu dofinansowania i realizacji projektu, do opublikowania na stronie internetowej IZ oraz na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020. | | Nie później niż 7 dni od daty przyjęcia uchwały | elektronicznie za pomocą strony internetowej | Kierownik RR-RKIP . |

**3.5.4 Instrukcja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.5.4** | **Instrukcja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFRR** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1 | AI-KO | Wpływ pisma przekazującego dokumenty stanowiące zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR |
| 2 | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR | Dekretacja pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RKP |
| 3 | Kierownik FR-RKP | Dekretacja pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 4 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Dekretacja pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| Weryfikacja dokumentów dot. zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy rozpoczyna się zadaniem określonym w punkcie 6. | | | | | |
| 5 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Przyjęcie dokumentów stanowiących zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy. | Zgodnie z terminem przyjęcia | Nie dotyczy |  |
| 6 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja prawidłowości złożonych dokumentów. | Niezwłocznie | Nie dotyczy |  |
| 7 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Przygotowanie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy do KG. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 8 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy do KG. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 7  W przypadku braku uwag – pkt 9 | | | | | |
| 9 | Kierownik FR-RKP | Weryfikacja pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy do KG. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR |
| W przypadku uwag – pkt 7  W przypadku braku uwag – pkt 10 | | | | | |
| 10 | Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR | Zatwierdzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy do KG. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 7  W przypadku braku uwag – pkt 11 | | | | | |
| 11 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Przekazanie pisma z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy do KG. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | KG |
| 12 | AI-KO | Wpływ pisma od beneficjenta z prośbą o zmianę/zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR |
| 13 | Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR | Dekretacja pisma | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RKP |
| Kolejne zadanie w procesie dekretacji dokumentów wskazane jest w pkt 15 | | | | | |
| 14 | Kierownik FR-RKP | Przyjęcie notatki wewnętrznej od FR-RMW informującej o możliwości zwrotu zabezpieczenia. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 15 | Kierownik FR-RKP | Dekretacja pisma lub notatki. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 16 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Dekretacja pisma lub notatki. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 17 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja możliwości zwrotu/zmiany zabezpieczenia. | Niezwłocznie | Nie dotyczy |  |
| W przypadku zgody na zwrot/zmianę zabezpieczenia - pkt 18.  W przypadku braku zgody na zmianę/zwrot zabezpieczenia – pkt 24. | | | | | |
| 18 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Przygotowanie pisma do KG z prośbą o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 19 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja pisma do KG z prośbą o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 18.  W przypadku braku uwag – pkt 20. | | | | | |
| 20 | Kierownik FR-RKP | Weryfikacja pisma do KG z prośbą o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR |
| W przypadku uwag – pkt 18.  W przypadku braku uwag – pkt 21. | | | | | |
| 21 | Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR | Zatwierdzenie pisma do KG z prośbą o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 18.  W przypadku braku uwag – pkt 22. | | | | | |
| 22 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Przekazanie pisma do KG z prośbą o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | KG |
| 23 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Odbiór zabezpieczenia z KG. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | KG |
| 24 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Przygotowanie pisma z informacją o możliwości/braku możliwości odbioru/zmiany zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 25 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja pisma z informacją o możliwości/braku możliwości odbioru/zmiany zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 24.  W przypadku braku uwag – pkt 26. | | | | | |
| 26 | Kierownik FR-RKP | Zatwierdzenie pisma z informacją o możliwości/braku możliwości odbioru/zmiany zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 24.  W przypadku braku uwag – pkt 27. | | | | | |
| 27 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Wysłanie i rejestracja pisma z informacją o możliwości/braku możliwości odbioru/zmiany zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | AI-KO |
| W przypadku zmiany zabezpieczenia odbiór możliwy jest po złożeniu nowego zabezpieczenia zgodnie z powyższą instrukcją. | | | | | |
| 28 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Wydanie upoważnionej osobie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Beneficjent |

**3.5.5 Instrukcja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.5.5** | **Instrukcja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/**  **komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane** |
| W przypadku przyjęcia zabezpieczenia – pkt 1  W przypadku wydania zabezpieczenia – pkt 8 | | | | | |
| 1. | Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW /  Kierownik FS- OP /  Kierownik FS- PS / Kierownik FS- ZIT/ | Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL | Wersja papierowa | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW,  Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT |
| 2. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW  Stanowisko ds. obsługi projektów  FS-OP, FS-PS, FS-ZIT | Sporządzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania w Kasie Urzędu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT. |
| 3. | Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW /  Kierownik FS- OP /  Kierownik FS- PS / Kierownik FS- ZIT/ | Weryfikacja pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania w Kasie Urzędu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW,  Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT |
| 4. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania w Kasie Urzędu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- WP  Kierownik FS- RW,  Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT. |
| W przypadku uwag – pkt 2.  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW, Stanowisko ds. obsługi projektów  FS-OP, FS-PS, FS-ZIT | Przekazanie do KG zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS- WP  Kierownik FS- RW,  Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| 6. | KG | Zdeponowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w Kasie Urzędu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS- WP,  Kierownik FS- RW,  Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT. |
| 7. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS –OP, FS-PS, FS-ZIT | Wpływ i analiza pisma w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- ZIT, |
| 8. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS –OP, FS-PS, FS-ZIT | Sporządzenie notatki potwierdzającej możliwość wydania zabezpieczenia –  Załącznik P4 | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- ZIT,  Kierownik FS- OF,  Kierownik FS- KN1,  Kierownik FS- KN2,  Kierownika FS- ZN, |
| 9. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS –OP, FS-PS, FS-ZIT | Sporządzenie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- ZIT, |
| 10. | Kierownik FS- PS Kierownik FS- OP  Kierownik FS- ZIT | Weryfikacja pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP,  FS-PS, FS-ZIT |
| W przypadku uwag – pkt 19.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
| 11. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- ZIT, |
| W przypadku uwag – pkt 9.  W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | |
| 12. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS –OP, FS-PS, FS-ZIT | Przekazanie do KG pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- ZIT,  KG: |
| 13. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS –OP, FS-PS, FS-ZIT | Sporządzenie notatki potwierdzającej odbiór zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- ZIT,  Kierownik FS- KN1,  Kierownik FS- KN2,  Kierownik FS- OF,  Kierownik FS- ZN, |
| 14. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS –OP, FS-PS, FS-ZIT | Rejestracja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w rejestrze zabezpieczeń. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- ZIT, |

**3.5.6 Instrukcja rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/ porozumienia o dofinansowanie projektu w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.5.6** | **Instrukcja rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu w ramach EFRR** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR–RKP | Sporządzenie notatki do Dyrektora FR/Z-cy Dyrektora FR –oraz pisma do Beneficjenta o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2  FR–RKP |
| 2 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR–RKP | Weryfikacja notatki do Dyrektora FR/ Z-cy Dyrektora FR oraz pisma do beneficjenta o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR–RKP |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
| 3 | Kierownik FR–RKP | Podpisanie notatki do Dyrektora FR/ Z-cy Dyrektora FR oraz weryfikacja pisma do Beneficjenta o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | |
| 4 | Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR | Zatwierdzenie notatki oraz podpisanie pisma do Beneficjenta o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 5 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR–RKP | Rejestracja i wysłanie pisma z informacją o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | AI-KO |
| 6 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR–RKP | Sporządzenie notatki do właściwego FR-ROP 1,2,3 z informacją o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2  FR–RKP |
| 7 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR–RKP | Weryfikacja notatki do właściwego FR- ROP 1,2,3 z informacją o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR–RKP |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 8 | Kierownik FR–RKP | Zatwierdzenie notatki do właściwego FR- ROP 1,2,3 z informacją o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2  FR–RKP |
| 9 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR–RKP | Przekazanie notatki do właściwego FR-ROP 1,2,3 z informacją o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FR-ROP 1,2,3 |

**3.5.7 Instrukcja kontroli zamówień przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.5.7** | **Instrukcja kontroli zamówień przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFRR** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko /komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Kierownik FR-RKP/  Koordynator FR-RKP | Kontroli podlegać będzie dokumentacja związana z udzielonymi zamówieniami przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.  Kontrola dotyczy wszystkich trybów udzielenia zamówień publicznych wymienionych w ustawie Pzp oraz zamówień przeprowadzonych zgodnie z zasadą konkurencyjności (o wartości powyżej 50 000 zł netto).  Kontroli będą podlegać zamówienia udzielone na dzień otrzymania przez beneficjenta pisma wskazanego w pkt 12 Instrukcji 3.5.1. Poprzez „udzielenie zamówienia” przyjmuje się podpisanie umowy z wykonawcą zadania[[54]](#footnote-54). | Niezwłocznie |  |  |
| 2. | Kierownik FR-RKP/ Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Przekazanie informacji o projektach wymagających kontroli zamówień (wraz z dokumentami) z FR-RKP do FR-RKPR. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ poczta tradycyjna | FR-RKPR |
| 3. | Kierownik FR-RKPR | Przekazanie koordynatorom FR-RKPR informacji o zamówieniach w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator FR-RKPR |
| 4. | Koordynator FR-RKPR | Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (w tym kierownika kontroli). | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| 5. | Stanowisko ds. kontroli  FR-RKPR | Przeprowadzenie czynności kontrolnych.  Możliwy jest następujący wynik kontroli:  - „bez zastrzeżeń”  - „z nieistotnymi zastrzeżeniami”  - „z istotnymi zastrzeżeniami” | 21 dni od dekretacji kierownik FR-RKPR | LSI 2014/ SOD/SEKAP | OP, FR-RMW, FR-RPWiN, FR-RRW, ROP 1, 2, 3, FR-RKP, inne (w razie konieczności uzyskania opinii, analiz) |
| Dalsza procedura jak w Instrukcji 7.3.1 pkt 12 – 65. | | | | | |
| 6. | Kierownik FR-RKP | Otrzymanie informacji o wyniku kontroli z FR-RKPR | Niezwłocznie | Notatka papierowa/ SOD/SEKAP | Kierownik FR-RKPR |
| W przypadku uzyskania przez FR-RKP informacji (IPK/mail/notatka) o braku konsekwencji finansowych co do wyniku przeprowadzonej kontroli – pkt 16 instrukcji 3.5.1.  W przypadku uzyskania przez FR-RKP informacji (IPK/notatka) o istotnych zastrzeżeniach kontroli wpływających na koszty projektu – pkt 7.  W szczególnych przypadkach IZ może podjąć decyzję o podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu przed zakończeniem czynności kontrolnych wówczas dalsza procedura zgodnie z pkt 16 instrukcji 3.5.1. | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Sporządzenie pisma do beneficjenta z informacją o konieczności poprawy wniosku o dofinansowanie przed podpisaniem umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu | Niezwłocznie, nie później niż 10 dni od momentu otrzymania informacji o wyniku przeprowadzonej kontroli | LSI 2014/KSI/SOD/SEKAP | Koordynator FR-RKP |
| 8. | Koordynator FR-RKP | Weryfikacja pisma do beneficjenta z informacją o konieczności poprawy wniosku o dofinansowanie przed podpisaniem umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 7.  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Kierownik FR-RKP | Akceptacja pisma do beneficjenta z informacją o konieczności poprawy wniosku o dofinansowanie przed podpisaniem umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 7.  W przypadku braku uwag – pkt 10. | | | | | |
| 10. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR-RKP | Zatwierdzenie pisma do beneficjenta z informacją o konieczności poprawy wniosku o dofinansowanie przed podpisaniem umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 7.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
| 11. | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Rejestracja i wysłanie pisma do beneficjenta. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna UM WSL |
| 12. | Kancelaria Ogólna UM WSL | Wpływ i rejestracja skorygowanych przez beneficjenta dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Beneficjent |
| 13. | Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR | Dekretacja pisma przekazującego skorygowany wniosek o dofinansowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RKP |
| 14. | Kierownik FR-RKP | Dekretacja pisma przekazującego skorygowany wniosek o dofinansowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 15. | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Dekretacja pisma przekazującego skorygowany wniosek o dofinansowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP– pismo  LSI 2014 – wniosek o dofinansowanie | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 16. | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy/porozumienia/ decyzji o dofinansowaniu. | Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych od daty dekretacji poprawnych, kompletnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu | Nie dotyczy |  |
| W przypadku konieczności poprawy wniosku – pkt 7.  W przypadku kompletności i prawidłowości dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia/ decyzji o dofinansowaniu – pkt 16 instrukcji 3.5.1. | | | | | |

**3.6 ZMIANY W PROJEKCIE I W UMOWIE/POROZUMIENIU/DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (z wyłączeniem IF)**

**3.6.1 Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **3.6.1** | **Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFRR** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1 | AI-KO | Wpływ pisma z prośbą o zaakceptowanie zmian w projekcie. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR |
| 2 | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR | Dekretacja pisma na kierownika FR-RKP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RKP |
| 3 | Kierownik FR-RKP | Dekretacja pisma na koordynatora Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji  FR-RKP |
| 4 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Dekretacja pisma na pracownika odpowiedzialnego za projekt. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2  FR-RKP |
| W przypadku zmian inicjowanych przez IZ RPO WSL procedura ich wprowadzania rozpoczyna się od pkt 5. | | | | | |
| 5 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Przygotowanie pisma do beneficjenta ws. zmian. | Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania kompletu dokumentów niezbędnych do przygotowania odpowiedzi | Nie dotyczy | FR-ROP 1,2,3; FR-RMW; FR-RRWiN; FR-RKPR  Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2  FR-RKP |
| 6 | Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja pisma ws. zmian. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 5  W przypadku braku uwag – pkt 7 | | | | | |
| 7 | Kierownik FR-RKP | Weryfikacja pisma ws. zmian. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR |
| W przypadku uwag – pkt 5  W przypadku braku uwag – pkt 8 | | | | | |
| 8 | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie pisma ws zmian. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 5  W przypadku braku uwag – pkt 9 | | | | | |
| 9 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 | Rejestracja i wysłanie pisma ws. zmian. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | AI-KO |
| 10 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Zwrot wniosku o dofinansowanie/do korekty oraz/lub wezwanie o niezbędne załączniki. | Niezwłocznie | LSI 2014 |  |
| 11 | AI-KO | Wpływ pisma przekazującego skorygowany wniosek o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR |
| 12 | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR | Dekretacja pisma przekazującego skorygowany wniosek o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RKP |
| 13 | Kierownik FR-RKP | Dekretacja pisma przekazującego skorygowany wniosek o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 14 | Koordynator zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Dekretacja pisma przekazującego skorygowany wniosek o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami wraz z potwierdzeniem wpływu wniosku w LSI 2014. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 15 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Potwierdzenie wpływu wniosku w LSI 2014 oraz weryfikacja dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy/porozumienia i zmiany decyzji oraz sporządzenie listy sprawdzającej do aneksu (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). | Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych od dnia wpływu dokumentów | LSI 2014 – wniosek o dofinansowanie |  |
| W przypadku konieczności poprawy wniosku uzupełnienia dokumentów – pkt 10.  W przypadku kompletności i prawidłowości dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu– pkt 16. | | | | | |
| 16 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Sporządzenie projektu aneksu umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu. | Niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze od dnia sporządzenia listy sprawdzającej do aneksu do umowy/porozumienia i zmiany decyzji o dofinansowaniu (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. kontraktacji 1/2  FR-RKP |
| 17 | Koordynator zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja projektu aneksu umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RKP |
| W przypadku uwag do dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu – pkt 15.  W przypadku uwag do projektu aneksu umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu – pkt 16.  W przypadku braku uwag – pkt 18. | | | | | |
| 18 | Kierownik FR-RKP | Zatwierdzenie projektu aneksu umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| W przypadku uwag do dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu– pkt 15.  W przypadku uwag do projektu aneksu umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu– pkt 16.  W przypadku zmian w projekcie w ramach EFRR mających konsekwencje finansowe i braku uwag do dokumentów i projektu aneksu do umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu oraz w przypadku zmian w projekcie własnym w ramach EFRR nie mających konsekwencji finansowych i braku uwag do dokumentów oraz projektu zmiany decyzji o dofinansowaniu - postępuje się zgodnie z instrukcją nr 3.5.1 dot. podpisywania umów/porozumień/decyzji o dofinansowaniu od punktu 19 do punktu 47 z zastrzeżeniem punktu 42 gdzie przekazuje się do OP jeden egzemplarz aneksu do umowy/porozumienia o dofinansowaniu z naniesionym numerem odpowiedniego Centralnego Rejestru Umów/Porozumień Województwa Śląskiego zgodnego z numerem nadanym dla umowy/porozumienia o dofinansowaniu.  W przypadku zmian w projekcie w ramach EFRR nie mających konsekwencji finansowych i braku uwag do dokumentów oraz projektu aneksu do umowy/porozumienia - postępuje się zgodnie z instrukcją nr 3.5.1 dot. podpisywania umów/porozumień/decyzji o dofinansowaniu od punktu 19 do punktu 47 z zastrzeżeniem:  - punktów 21-26, gdzie nie sporządza się oświadczenia, a weryfikacji/akceptacji podlega tylko projekt aneksu do umowy/porozumienia (w takiej sytuacji pomija się proces wskazany w pkt 25, a Kierownik FR-RRP po akceptacji projektu aneksu do umowy/porozumienia przekazuje go bezpośrednio do Stanowiska ds. realizacji płatności FR-RRP),  - punktu 42 gdzie przekazuje się do OP jeden egzemplarz aneksu do umowy/porozumienia o dofinansowaniu z naniesionym numerem odpowiedniego Centralnego Rejestru Umów/Porozumień Województwa Śląskiego zgodnego z numerem nadanym dla umowy/porozumienia o dofinansowaniu,  Po podjęciu uchwały o zmianie decyzji o dofinansowaniu projektu własnego punkty 42 do 46 instrukcji nr 3.5.1 stosuje się analogicznie z zastrzeżeniem, że pismo przekazujące 1 egz. decyzji zmieniającej o dofinansowaniu projektu własnego jest podpisywane przez Dyrektora FR/Z-cę Dyrektora FR. | | | | | |

**3.6.2 Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.6.2** | **Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFS** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacja** | **Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane** |
| W przypadku zmian inicjowanych przez IZ RPO WSL procedura ich wprowadzenia rozpoczyna się od pkt 1  W przypadku zmian inicjowanych przez Beneficjenta procedura ich wprowadzenia rozpoczyna się od pkt 5 | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi  Projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Przygotowanie pisma do Beneficjenta ws. zmian | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT |
| 2. | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, | Weryfikacja pisma ws. zmian | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. obsługi  Projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT |
| W przypadku uwag – pkt 1  W przypadku braku uwag – pkt 3 | | | | | |
| 3. | Dyrektor FS | Akceptacja pisma ws. zmian | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT |
| W przypadku uwag – pkt 1  W przypadku braku uwag – pkt 4 | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Rejestracja poczty wychodzącej | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna, beneficjent |
| 5. | AI-KO | Rejestracja pisma Beneficjenta z propozycją wprowadzenia zmian do projektu / wyjaśnienia propozycji wprowadzenia zmian/ Formularza zgłoszenia zmian – Załącznik P5 i P6 wniosek o dofinansowanie | Zgodnie z terminem wpływu | LSI 2014/ SL2014/  SOD/SEKAP | Stanowisko ds. sekretariatu FS-ZPO Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, Beneficjent, |
| 6. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Analiza pisma Beneficjenta z propozycją wprowadzenia zmian do projektu / wyjaśnienia propozycji wprowadzenia zmian/ Formularza zgłoszenia zmian – Załącznik P5 i P6 wniosek o dofinansowanie oraz ustalenie zakresu wprowadzanych zmian | Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma | Nie dotyczy | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT,  Stanowisko ds. pomocy publicznej FS-ZN[[55]](#footnote-55) |
| W przypadku wątpliwości, niejasności, zasadności w zakresie proponowanych zmian – pkt 7a.  W przypadku akceptacji zmian niewymagających podpisania aneksu do umowy o dofinansowania - pkt 7b. | | | | | |
| 7a. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Sporządzenie pisma z prośbą o wyjaśnienie zasadności zaproponowanych zmian i/lub z przedstawieniem uwag do zaproponowanych zmian | Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| 7b. | Sporządzenie pisma zatwierdzającego proponowane zmiany |
| 8. | Kierownik FS- OP /  Kierownik FS- PS /  Kierownik FS- ZIT/ | Weryfikacja pisma z prośbą o wyjaśnienie zasadności zaproponowanych zmian i/lub z przedstawieniem uwag do zaproponowanych zmian | Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, |
| Weryfikacja pisma zatwierdzającego proponowane zmiany |
| W przypadku uwag – pkt 7a /7b.  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Dyrektor FS | Akceptacja pisma z prośbą o wyjaśnienie zasadności zaproponowanych zmian i/lub z przedstawieniem uwag do zaproponowanych zmian | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| Akceptacja pisma zatwierdzającego proponowane zmiany |
| W przypadku uwag – pkt 7.  W przypadku braku uwag – pkt 10. | | | | | |
| 10. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Rejestracja poczty wychodzącej | Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma | LSI 2014 / SL2014 / SOD/SEKAP | AI-KO,  Beneficjent |
| W przypadku pisma z prośbą o wyjaśnienie zasadności zaproponowanych zmian i/lub z przedstawieniem uwag do zaproponowanych zmian – pkt – 5.  W przypadku pisma zatwierdzającego proponowane zmiany niewymagających podpisania aneksu do umowy o dofinansowania:  - Jeżeli zachodzi konieczność wydania zaświadczenia o pomocy de minimis / korekty zaświadczenia pkt 11.  - Jeżeli nie zachodzi konieczność wydania zaświadczenia o pomocy de minimis/ korekty zaświadczenia - pkt 12 .  W przypadku, gdy wprowadzane zmiany wymagają zgody ZW – pkt 13.  W przypadku, gdy wprowadzane zmiany nie wymagają zgody ZW– pkt 19. | | | | | |
| 11. | Stanowisko ds.. pomocy publicznej FS-ZN | Sporządzenie zaświadczenia o pomocy de minimis lub korekty wcześniej wystawionego zaświadczenia o pomocy de minimis | W dniu akceptacji zmian/ niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od stwierdzenia zmiany wysokości pomocy de minimis[[56]](#footnote-56) | Pismo papierowe | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS,FS-ZIT, Kierownik FS-ZN,  Dyrektor FS |
| 12 | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Odwzorowanie działania w zakresie wniosku o dofinansowanie w LSI 2014/SL | Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma | LSI 2014 / SL2014 / SOD/SEKAP | Beneficjent |
| Koniec instrukcji | | | | | |
| 13. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW z propozycją wprowadzenia zmian do projektu | Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT,  Stanowisko ds. zarządzania alokacją FS-OF, |
| 14. | Kierownik FS- OP /  Kierownik FS- PS /  Kierownik FS- ZIT | Weryfikacja KS i projektu uchwały ZW z propozycją wprowadzenia zmian | Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT |
| W przypadku uwag – pkt 13  W przypadku braku uwag – pkt 15 | | | | | |
| 15. | Dyrektor FS | Akceptacja KS i projektu uchwały ZW z propozycją wprowadzenia zmian | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| W przypadku uwag – pkt 13  W przypadku braku uwag – pkt 16 | | | | | |
| 16. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Przekazanie KS i projektu uchwały ZW z propozycją wprowadzenia zmian zgodnie z procedurą urzędową | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | OP,  FN,  Członek ZW  GM, |
| W przypadku uwag– pkt 13  W przypadku braku uwag – pkt 17 | | | | | |
| 17. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Przedłożenie KS i projektu uchwały ZW pod obrady ZW | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT,  GM, |
| 18. | ZW | Podjęcie stosownej uchwały ZW | Zgodnie z harmonogramem posiedzeń | SOD/SEKAP | Dyrektor FS, |
| 19. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Sporządzenie projektu aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie[[57]](#footnote-57) | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT,  OP, |
| 20. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Przesłanie do Beneficjenta drogą elektroniczną projektu aneksu do umowy o dofinansowanie /decyzji o dofinansowanie | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| 21. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Przekazanie FS-ZN informacji o zmianie wysokości pomocy de minimis udzielonej Beneficjentowi w związku z wprowadzeniem zmian do projektu i ewentualnie elektronicznej wersji dokumentacji złożonej przez Wnioskodawców dotyczącej ubiegania się pomoc de minimis wraz ze zmienionym wnioskiem o dofinansowanie oraz aneksem do umowy dofinansowanie celem opracowania treści zaświadczenia o pomocy de minimis | niezwłocznie | mail | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT,  Kierownik FS-ZN |
| 22. | AI-KO | Wpływ aneksów do umowy o dofinansowanie projektu /decyzji o dofinansowanie | Zgodnie z datą wpływu | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. sekretariatu FS-ZPO,  Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT,  Beneficjent, |
| 23. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Weryfikacja prawidłowości podpisania aneksów do umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| W przypadku uwag do prawidłowości podpisania aneksów – pkt 19  W przypadku braku uwag – pkt 24 | | | | | |
| 24. | Kierownik FS- OP /  Kierownik FS- PS /  Kierownik FS- ZIT/ | Weryfikacja projektu aneksu do umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS,FS-ZIT, |
| W przypadku uwag – pkt 19  W przypadku braku uwag - pkt 25 | | | | | |
| 25. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| W przypadku uwag – pkt 23  W przypadku braku uwag – pkt 26 | | | | | |
| 26 . | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Przekazanie aneksu do umowy o dofinansowanie / decyzji do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową | Niezwłocznie | Nie dotyczy | OP,  FN,  SK, |
| 27. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Przekazanie umowy o dofinansowanie / decyzji do Gabinetu Marszałka w celu podpisania | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dwóch Członków Zarządu, |
| 28. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Wprowadzenie zmian wynikających z aneksu do systemu LSI 2014/SL2014 oraz zatwierdzenie zmienionego wniosku o dofinansowanie[[58]](#footnote-58) | Niezwłocznie | LSI 2014/SL2014 | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| 29. | Stanowisko ds.. pomocy publicznej FS-ZN | Sporządzenie zaświadczenia o pomocy de minimis lub korekty wcześniej wystawionego zaświadczenia o pomocy de minimis | W dniu zawarcia aneksu /niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od stwierdzenia zmiany wysokości pomocy de minimis[[59]](#footnote-59) | Pismo papierowe | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS,FS-ZIT, Kierownik FS-ZN,  Dyrektor FS |
| 30. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Sporządzenie pisma przekazującego podpisany aneks do umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie wraz z informacją o zatwierdzeniu zmienionego wniosku o dofinansowanie[[60]](#footnote-60) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| 31. | Kierownik FS- OP /  Kierownik FS- PS /  Kierownik FS- ZIT/ | Weryfikacja pisma przekazującego podpisany aneks do umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie wraz z informacją o zatwierdzeniu zmienionego wniosku o dofinansowanie | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, |
| W przypadku uwag – pkt 30  W przypadku braku uwag – pkt 32 | | | | | |
| 32. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisany aneks do umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie wraz z informacją o zatwierdzeniu zmienionego wniosku o dofinansowanie | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| W przypadku uwag – pkt 30  W przypadku braku uwag – pkt 33 | | | | | |
| 33. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Przekazanie 1 egzemplarza aneksu do umowy/decyzji do OP | Niezwłocznie | Nie dotyczy | OP, |
| Koniec instrukcji. | | | | | |
| 34. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Sporządzenie pisma informującego o braku zgody na wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowanie | W terminie do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| 35. | Kierownik FS- OP /  Kierownik FS- PS /  Kierownik FS- ZIT/ | Weryfikacja pisma informującego o braku zgody na wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowanie | W terminie do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, |
| W przypadku uwag – pkt 34  W przypadku braku uwag – pkt 36 | | | | | |
| 36. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma informującego o braku zgody na wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowanie | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| W przypadku uwag – pkt 34  W przypadku braku uwag – pkt 37 | | | | | |
| 37. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Przekazanie pisma informującego o braku zgody na wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowanie | W terminie do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma | SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna UM WSL,  Beneficjent, |

**3.7 ROZWIĄZANIE UMOWY/POROZUMIENIA/DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**

**3.7.1 Instrukcja rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.7.1** | **Instrukcja rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach EFRR** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1 | Kancelaria Ogólna UM WSL | Wpływ pisma od beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR |
| 2 | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR | Dekretacja pisma od beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RKP |
| 3 | Kierownik FR-RKP | Dekretacja pisma od beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 4 | Koordynator zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Dekretacja pisma od beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| W przypadku podjęcia przez IZ RPO WSL decyzji o rozwiązaniu umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu procedura rozpoczyna się od pkt 5. | | | | | |
| 5 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Sporządzenie pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. | Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych od dekretacji pisma/dokumentu stwierdzającego przesłankę do rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 6 | Koordynator zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 5.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7 | Kierownik FR-RKP | Weryfikacja pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR |
| W przypadku uwag – pkt 5.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 8 | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 5.  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
| 9 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Rejestracja i wysłanie pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna UM WSL |
| W przypadku zgłoszenia pisemnego sprzeciwu wobec stanowiska IZ, który wpłynął nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez beneficjenta pisma o wszczęciu procedury rozwiązania umowy, procedura rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu zostaje wstrzymana. IŻ ponownie rozpatruje konieczność rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu  W przypadku braku zgłoszenia pisemnego sprzeciwu wobec stanowiska IZ RPO WSL - pkt 10. | | | | | |
| 10 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Przygotowanie pod obrady ZW projektu uchwały (3 egz.) oraz KS. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP; Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP |
| 11 | Koordynator zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja projektu uchwały ZW oraz KS. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 10.  W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | |
| 12 | Kierownik FR-RKP | Weryfikacja projektu uchwały ZW oraz KS. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 10  W przypadku braku uwag – pkt 13 | | | | | |
| 13 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Przekazanie projektu uchwały ZW i KS do FR-RRP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RRP |
| 14 | Kierownik FR-RRP | Przekazanie podpisanego projektu uchwały ZW i KS do FR-RKP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 15 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Przekazanie projektu uchwały ZW i KS do zatwierdzenia przez Dyrektora FR/Z-cy Dyrektora FR. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR |
| 16 | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie projektu uchwały ZW i KS. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 10  W przypadku braku uwag – pkt 17 | | | | | |
| 17 | Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu FR | Przekazanie projektu uchwały ZW i KS do akceptacji OP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | OP |
| W przypadku uwag – pkt 10.  W przypadku braku uwag – pkt 18. | | | | | |
| 18 | Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu FR | Przekazanie projektu uchwały ZW i KS do akceptacji Skarbnika Województwa. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | FN |
| W przypadku uwag – pkt 10.  W przypadku braku uwag – pkt 19. | | | | | |
| 19 | Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu FR | Przekazanie projektu uchwały ZW i KS do akceptacji Członka Zarządu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | ZW |
| W przypadku uwag – pkt 10.  W przypadku braku uwag – pkt 20. | | | | | |
| 20 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Przekazanie projektu uchwały i karty sprawy pod obrady ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP |  |
| W przypadku uwag – pkt 10.  W przypadku braku uwag – pkt 21. | | | | | |
| 21 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Sporządzenie pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. kontraktacji 1/2  FR-RKP |
| 22 | Koordynator zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Weryfikacja pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 21.  W przypadku braku uwag – pkt 23. | | | | | |
| 23 | Kierownik FR-RKP | Weryfikacja pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR |
| W przypadku uwag – pkt 21.  W przypadku braku uwag – pkt 24. | | | | | |
| 24 | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR | Weryfikacja pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| W przypadku uwag – pkt 21.  W przypadku braku uwag – pkt 25. | | | | | |
| 25 | Dwóch Członków ZW | Zatwierdzenie pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP |
| 26 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Rejestracja i wysłanie pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | AI-KO |
| 27 | Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RKP | Wprowadzanie danych o rozwiązaniu umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu w systemach informatycznych. | Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od daty potwierdzenia otrzymania przez Beneficjenta pisma o rozwiązaniu umowy/decyzji/ porozumienia o dofinansowaniu | CST, LSI 2014 |  |

**3.7.2 Instrukcja rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach EFS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.7.2** | **Instrukcja rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach EFS** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT | Wystąpienie przesłanek rozwiązania umowy. | Zgodnie z terminem stwierdzenia / wpływu | SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna,  Stanowisko ds. sekretariatu FS-ZPO,  Stanowisko ds. kontroli FS-KN1 i FS-KN2,  Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN  Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW  Beneficjent, |
| 2. | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT | Analiza trybu rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik referatu FS-OP,  Kierownik referatu FS-PS,  Kierownik referatu FS-ZIT,  OP, |
| 3. | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT | Sporządzenie projektu KS dotyczącej rozwiązania umowy o dofinansowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik referatu FS-OP,  Kierownik referatu FS-PS,  Kierownik referatu FS-ZIT,  Kierownik referatu FS-KN1,  Kierownik referatu FS-KN2,  Kierownik referatu FS-ZN,  Kierownik referatu FS-OF,  Stanowisko ds. zarządzania alokacją FS-OF |
| 4. | Kierownik referatu FS-OP / Kierownik referatu FS-PS /Kierownik referatu FS-ZIT | Weryfikacja projektu KS dotyczącej rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, |
| W przypadku uwag – pkt 3.  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
| 5. | Dyrektor FS | Akceptacja projektu KS dotyczącej rozwiązania umowy o dofinansowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik referatu FS-OP,  Kierownik referatu FS-PS,  Kierownik referatu FS-ZIT, |
| W przypadku uwag – pkt 3.  W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT | Przekazanie projektu KS dotyczącej rozwiązania umowy o dofinansowanie do opiniowania. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | OP,  FN,  SK,  Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział,  GM, |
| W przypadku uwag przez jednostki powiązane – pkt 3.  W przypadku braku uwag przez jednostki powiązane – pkt 7. | | | | | |
| 7. | ZW | Podjęcie uchwały ZW w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie. | Zgodnie z harmonogramem posiedzeń | Nie dotyczy | Dyrektor FS, |
| 8. | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT | Wprowadzenie danych dotyczących rozwiązania umowy do systemu LSI 2014/CST | Niezwłocznie | LSI 2014/SL | Kierownik referatu FS-OP,  Kierownik referatu FS-PS,  Kierownik referatu FS-ZIT, |
| 9. | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS,FS-ZIT | Sporządzenie pisma informującego o podjęciu uchwały ZW w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik referatu FS-OP,  Kierownik referatu FS-PS,  Kierownik referatu FS-ZIT, |
| 10. | Kierownik referatu FS-OP /  Kierownik referatu FS- PS /  Kierownik referatu FS-ZIT | Weryfikacja pisma informującego o podjęciu uchwały ZW w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, |
| W przypadku uwag – pkt 9.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
| 11. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma informującego o podjęciu uchwały ZW w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik referatu FS-OP,  Kierownik referatu FS-PS,  Kierownik referatu FS-ZIT, |
| W przypadku uwag – pkt 9.  W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | |
| 12. | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT | Przesłanie pisma informującego o podjęciu uchwały ZW w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie do beneficjenta | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik referatu FS-OP,  Kierownik referatu FS-PS,  Kierownik referatu FS-ZIT,  Dyrektor Wydziału FS,  Wydział FN,  OP,  KG, |
| 13. | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | AI-KO,  beneficjent |

**3.8 PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD WYNIKÓW OCENY**

**3.8.1 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla wnioskodawców IZ RPO WSL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.8.1** | **Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla Wnioskodawców IZ RPO WSL** | | | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | | | **Forma komunikacji** | **Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane** | |
| 1. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Rejestracja protestu[[61]](#footnote-61) złożonego w wyniku negatywnej oceny projektu[[62]](#footnote-62) i założenie sprawy – zgodnie z dekretacją. | Niezwłocznie | | | SOD/SEKAP,  LSI 2014 | Kierownik RR-RPR  Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | |
| 2. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Sporządzenie prośby o udostępnienie w SEKAP sprawy dotyczącej złożonego protestu. | e-mail | Kierownik FR-ROP/ Kierownik FS-WP/ Kierownik FS-RW | |
| 3. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Podpisanie deklaracji o bezstronności i poufności (zał. 1 do niniejszej instrukcji). | Niezwłocznie | | | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR  Kierownik RR-RPR | |
| 4. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Sprawdzenie protestu pod kątem wymogów formalnych (zał. 2 do niniejszej instrukcji). | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR  Kierownik RR-RPR | |
| W przypadku wystąpienia przesłanek[[63]](#footnote-63) z art. 54 ust. 3 i 4 ustawy – pkt 5.  W przypadku wycofania[[64]](#footnote-64) protestu przez wnioskodawcę – pkt 11.  W przypadku wystąpienia przesłanek do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia – pkt 16.  W pozostałych przypadkach – pkt 20. | | | | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Sporządzenie i podpisanie wezwania do wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub poprawy protestu. | Niezwłocznie | | | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | |
| 6. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie wezwania do wnioskodawcy. | Kierownik RR-RPR | |
| 7. | Kierownik RR-RPR | Akceptacja i podpisanie wezwania do wnioskodawcy. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | |
| 8. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Przekazanie wezwania wnioskodawcy.[[65]](#footnote-65) | Kancelaria Ogólna UM WSL | |
| 9. | Kierownik RR-RPR | Otrzymanie pisma zawierającego uzupełnienie lub poprawę wniesionego protestu – zgodnie z dekretacją. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | |
| 10. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja pisma zawierającego uzupełnienie lub poprawę wniesionego protestu (zał. 2 do niniejszej instrukcji). | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR  Kierownik RR-RPR | |
| Wycofanie protestu. | | | | | | | | |
| 11. | Kierownik RR-RPR | Otrzymanie pisma – oświadczenia woli o wycofaniu protestu – zgodnie z dekretacją. | Niezwłocznie | | | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | |
| 12. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja ww. pisma, sporządzenie i podpisanie odpowiedzi do wnioskodawcy o nienadawaniu protestowi dalszego biegu. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | |
| 13. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. odpowiedzi do wnioskodawcy. | Kierownik RR-RPR | |
| 14. | Kierownik RR-RPR | Akceptacja i podpisanie ww. odpowiedzi do wnioskodawcy. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | |
| 15. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Przekazanie ww. odpowiedzi do wnioskodawcy.[[66]](#footnote-66) | SOD/SEKAP,  LSI 2014 | AI-KO | |
| Zgodnie z art. 59 ust. 1 ustawy protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:  1) po terminie,  2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,  3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy.  Ponadto, zgodnie z art. 66 ust. 2 ustawy protest pozostawia się bez rozpatrzenia, w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. | | | | | | | | |
| 16. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Sporządzenie i podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia. | 30 dni licząc od dnia jego otrzymania | | | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | |
| 17. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia. | Kierownik RR-RPR | |
| 18. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia. | Sekretariat RR | |
| 19. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Przekazanie pisma do wysłania do Wnioskodawcy [[67]](#footnote-67) i do FR /FS. | SOD/SEKAP,  LSI 2014 | Kancelaria Ogólna UM WSL  Kierownik FR-ROP/ Kierownik FS-WP/ Kierownik FS-RW | |
| Rozpatrzenie protestu. | | | | | | | | |
| 20. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Sprawdzenie wniosku (udostępnionego przez FR/ FS w systemie SEKAP – patrz pkt 2) o dofinansowanie w zakresie spełniania kryteriów, analiza zarzutów wnioskodawcy z protestu i weryfikacja prawidłowości oceny. | 30/60 dni licząc od dnia jego otrzymania[[68]](#footnote-68) | | | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPR  Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | |
| Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu zawiera w szczególności treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem.  W przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego (zastosowanie mają pkt 21-24 instrukcji).  W przypadku uwzględnienia protestu od oceny formalnej - pisemna informacja dla wnioskodawcy o przekazaniu projektu do właściwego etapu oceny, rozumianego jako przekazanie do tego etapu, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek przeprowadzonej oceny, bądź do kontynuacji oceny na tym samym etapie z zachowaniem prawa do wniesienia protestu w zakresie dalszych elementów oceny (zastosowanie mają pkt 25-28 instrukcji).  W przypadku uwzględnienia protestu od oceny merytorycznej – pisemna informacja dla wnioskodawcy o skierowaniu projektu do etapu oceny merytorycznej w celu przeprowadzenia oceny kolejnych kryteriów merytorycznych, które tej ocenie nie podlegały a w przypadku FS dodatkowo przeprowadzenie oceny warunkowej bądź – umieszczeniu projektu na  liście wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej. | | | | | | | | |
| 21. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Sporządzenie i podpisanie pisma dotyczącego nieuwzględnienia protestu. | Niezwłocznie | | | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | |
| 22. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma. | Kierownik RR-RPR | |
| 23. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie pisma. | Sekretariat RR | |
| 24. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Przekazanie pisma do wysłania do wnioskodawcy[[69]](#footnote-69) i do FR/ FS. | SOD/SEKAP,  LSI 2014 | Kancelaria Ogólna UM WSL  Kierownik FR-ROP/ Kierownik FS-WP/ Kierownik FS-RW | |
| 25. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Sporządzenie i podpisanie pisma dotyczącego uwzględnienia protestu wraz z informacją o skierowaniu projektu do oceny merytorycznej/ o umieszczeniu go na liście projektów wybranych do dofinansowania. | Niezwłocznie | | | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | |
| 26. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma. | Kierownik RR-RPR | |
| 27. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie pisma. | Sekretariat RR | |
| SOD/SEKAP,  LSI 2014 |
| 28. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Przekazanie pisma do wysłania do wnioskodawcy[[70]](#footnote-70) i do FR/ FS. | AI\_KO  Kierownik FR-ROP/ Kierownik FS-WP/ Kierownik FS-RW | |
| W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany – zgodnie z art. 57 ustawy. | | | | | | | | |
| 29. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Sporządzenie i podpisanie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR |
| 30. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu. | | Kierownik RR-RPR |
| 31. | Kierownik RR-RPR | Akceptacja i podpisanie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu. | | Stanowisko ds. protestów RR-RPR |
| 32. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Przekazanie Wnioskodawcy pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu.[[71]](#footnote-71) | | AI-KO |
| W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca może wnieść skargę. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 1 pkt 2 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu. | | | | | | | | |
| 33. | Kierownik RR-RPR | Otrzymanie pisma Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach zawierającego zawiadomienie o terminie rozprawy i odpis skargi wnioskodawcy lub uzupełnienie akt – zgodnie z dekretacją. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  LSI 2014 | | | Stanowisko ds. protestów RR-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR |
| 34. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Przygotowanie kompletu dokumentacji dotyczącej zaskarżonego przez Wnioskodawcę protestu oraz sporządzenie i podpisanie pisma dotyczącego przekazania sprawy wraz z ww. dokumentacją do OP celem przygotowania i przekazania do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach odpowiedzi na skargę. | | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR |
| 35. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma przekazującego sprawę do OP. | | SOD/SEKAP | | | Kierownik RR-RPR |
| 36. | Kierownik RR-RPR | Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego sprawę do OP. | | Stanowisko ds. protestów RR-RPR |
| 37. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Przekazanie sprawy do OP. | | Sekretariat OP |
| 38. | Radca Prawny OP | Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach. | | AI-KO |
| Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:  1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:  a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez instytucję zarządzającą,  b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez instytucję zarządzającą,  c) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia (zgodnie z art. 66 ust. 2 pkt 2 ustawy);  2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;  3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe. | | | | | | | | |
| 39. | Radca Prawny OP | Analiza otrzymanego wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach - zgodnie z dekretacją | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | | Kierownik RR-RPR / Kierownik FR-ROP / Kierownik FS-WP |
| W przypadku akceptacji wyroku WSA - pkt 20 i pkt 43 – 45.  W przypadku złożenia przez IZ RPO WSL skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt 40 i pkt 43 – 45.  W przypadku oddalenia skargi przez WSA i nie wniesienia skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę – pkt 46. | | | | | | | | |
| 40. | Radca Prawny OP | Przygotowanie skargi kasacyjnej. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | | Sekretariat OP |
| W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach, wnioskodawca może wnieść skargę kasacyjną bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA. | | | | | | | | |
| 41. | Radca Prawny OP | Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Naczelnego Sądu Administracyjnego. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | | Kancelaria Ogólna UM WSL |
| 42. | Radca Prawny OP | Postępowanie zgodnie z wyrokiem Naczelnego Sądu Administracyjnego - zgodnie z dekretacją. | | Niezwłocznie | Kierownik RR-RPR/ Kierownik FR-RPO/ Kierownik FS-WP |
| W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez NSA - pkt 39 lub 21 i pkt 43 – 45.  W przypadku nieuwzględnienia skargi kasacyjnej IZ RPO WSL przez NSA – pkt 39 lub 21 i pkt 43 – 45. | | | | | | | | |
| 43. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Sporządzenie i podpisanie notatki służbowej - prośby o zwrot na rachunek bankowy wnioskodawcy zasądzonych kosztów sądowych/prośby o uiszczenie wpisu dla skargi kasacyjnej. | | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | | | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR |
| 44. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i podpisanie ww. notatki służbowej | | Kierownik RR-RPR |
| 45. | Kierownik RR-RPR | Akceptacja, podpisanie i przesłanie ww. notatki służbowej | | Stanowisko ds. protestów RR-RPR  Kierownik RR-RA |
| Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.  W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:  1) instytucja zarządzająca pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;  2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.  Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016 r., poz. 23), z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.  Procedura odwoławcza, o której mowa w art. 53–61 ustawy, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania. | | | | | | | | |

**3.8.2 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla wnioskodawców IP RPO WSL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.8.2** | **Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla wnioskodawców IP RPO WSL** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Rejestracja protestu[[72]](#footnote-72) złożonego w wyniku negatywnej oceny projektu[[73]](#footnote-73) i założenie sprawy – zgodnie z dekretacją. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  LSI 2014 | Kierownik RR-RPR  Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR |
| 2. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Podpisanie deklaracji o bezstronności i poufności (zał. 1 do niniejszej instrukcji). | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR  Kierownik RR-RPR |
| 3. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Sprawdzenie protestu pod kątem wymogów formalnych (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR |
| W przypadku wycofania[[74]](#footnote-74) protestu przez wnioskodawcę – pkt 4.  W pozostałych przypadkach – pkt 13. | | | | | |
| 4. | Kierownik RR-RPR | Otrzymanie pisma – oświadczenia woli o wycofaniu protestu zgodnie z dekretacją. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR |
| 5. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja ww. pisma, sporządzenie i podpisanie odpowiedzi do wnioskodawcy – o nienadawaniu protestowi dalszego biegu. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR |
| 6. | Koordynator zespołu ds. protestów  RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. odpowiedzi do wnioskodawcy. | Kierownik RR-RPR |
| 7. | Kierownik RR-RPR | Akceptacja i podpisanie ww. odpowiedzi do wnioskodawcy. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR |
| 8. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Przekazanie ww. odpowiedzi do wnioskodawcy[[75]](#footnote-75)/ do wiadomości IP RPO WSL. | SOD/SEKAP,  LSI 2014 | AI-KO  IP RPO WSL |
| Zgodnie z art. 59 ust. 1 ustawy protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:  1) po terminie,  2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,  3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy.  Ponadto, zgodnie z art. 66 ust. 2 ustawy protest pozostawia się bez rozpatrzenia, w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. | | | | | |
| 9. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Sporządzenie i podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia. | 30 dni licząc od dnia jego otrzymania | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR |
| 10. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia. | Kierownik RR-RPR |
| 11. | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia. | Sekretariat RR |
| 12. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Przekazanie pisma do wysłania[[76]](#footnote-76) / do wiadomości IP RPO WSL. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  LSI 2014 | AI-KO |
| Rozpatrzenie protestu:  Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu zawiera w szczególności treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem.  W przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego (zastosowanie mają pkt 13-17 instrukcji).  W przypadku uwzględnienia protestu - pisemna informacja dla wnioskodawcy o przekazaniu sprawy do IP RPO WSL celem ponownej oceny w zakresie wskazanych w rozpatrzeniu protestu kryteriów (zastosowanie mają pkt 18-21 instrukcji). | | | | | |
| 13. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie w zakresie spełniania kryteriów, analiza zarzutów wnioskodawcy z protestu i weryfikacja prawidłowości oceny. | 30/60 dni licząc od dnia jego otrzymania[[77]](#footnote-77) | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR Kierownik RR-RPR |
| 14. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Sporządzenie i podpisanie pisma dotyczącego nieuwzględnienia protestu. | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR |
| 15. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. pisma. | Kierownik RR-RPR |
| 16. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie ww. pisma. | Sekretariat RR |
| 17. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Przekazanie ww. pisma do wysłania do wnioskodawcy[[78]](#footnote-78) i do IP RPO WSL. | SOD/SEKAP,  LSI 2014 | AI-KO  IP RPO WSL |
| 18. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Sporządzenie pisma dotyczącego uwzględnienia protestu. | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR |
| 19. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. pisma. | Kierownik RR-RPR |
| 20. | Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR | Akceptacja i podpisanie ww. pisma do IP RPO WSL przekazującego uwzględniony protest. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR |
| 21. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Przekazanie ww. pisma do wysłania do Wnioskodawcy[[79]](#footnote-79) i do IP RPO WSL. | AI-KO  IP RPO WSL |
| W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany – zgodnie z art. 57 ustawy – pkt 22. | | | | | |
| 22. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Sporządzenie i podpisanie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR |
| 23. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma informującego Wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu. | Kierownik RR-RPR |
| 24. | Kierownik RR-RPR | Akceptacja i podpisanie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR |
| 25. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Przekazanie pisma do wysłania.[[80]](#footnote-80) | AI-KO |
| W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca może wnieść skargę. Skarga jest wnoszona w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 2 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu. | | | | | |
| 26. | Kierownik RR-RPR | Otrzymanie pisma Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach zawierającego. zawiadomienie o terminie rozprawy i odpis skargi wnioskodawcy lub uzupełnienie akt – zgodnie z dekretacją | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  LSI 2014 | Stanowisko ds. protestów RR-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR |
| 27. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Przygotowanie kompletu dokumentacji dotyczącej zaskarżonego przez wnioskodawcę protestu oraz sporządzenie i podpisanie pisma dotyczącego przekazania sprawy wraz z ww. dokumentacją do OP celem przygotowania i przekazania do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach odpowiedzi na skargę. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR |
| 28. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma przekazującego sprawę do OP. | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPR |
| 29. | Kierownik RR-RPR | Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego sprawę do OP. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR |
| 30. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Przekazanie sprawy do OP | Sekretariat OP |
| 31. | Radca Prawny OP | Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach. | AI-KO |
| Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi. W wyniku rozpoznania skargi sąd może (zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy):   1. uwzględnić skargę, stwierdzając, że 2. pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez instytucję zarządzającą; 3. ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia (zgodnie z art. 66 ust. 2 pkt 2 ustawy) 4. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia; 5. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe. | | | | | |
| 32. | Radca Prawny OP | Analiza otrzymanego wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach – zgodnie z dekretacją. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPR |
| W przypadku akceptacji wyroku WSA - pkt 13 i pkt 36-38.  W przypadku złożenia przez IZ RPO WSL skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt 31 i pkt 34-38. | | | | | |
| 33. | Radca Prawny OP | Przygotowanie skargi kasacyjnej | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  LSI 2014 | Sekretariat OP |
| W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach, wnioskodawca może wnieść skargę kasacyjną bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA. | | | | | |
| 34. | Radca Prawny OP | Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Naczelnego Sądu Administracyjnego | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | AI-KO |
| 35. | Radca Prawny OP | Analiza otrzymanego wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego – zgodnie z dekretacją | Niezwłocznie | Kierownik RR-RPR |
| W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez NSA - pkt 13 lub 31 i pkt 36-38.  W przypadku nieuwzględnienia skargi kasacyjnej IZ RPO WSL przez NSA – 13 lub 32. | | | | | |
| 36. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR | Sporządzenie i podpisanie notatki służbowej - prośby o zwrot na rachunek bankowy Wnioskodawcy zasądzonych kosztów sądowych/prośby o uiszczenie wpisu dla skargi kasacyjnej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR |
| 37. | Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR | Weryfikacja, akceptacja i podpisanie ww. notatki służbowej. | Kierownik RR-RPR |
| 38. | Kierownik RR-RPR | Akceptacja, podpisanie i przesłanie ww. notatki służbowej. | Stanowisko ds. protestów RR-RPR  Kierownik RR-RA |
| Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.  W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:  1) instytucja zarządzająca pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;  2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.  Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2016 r., poz. 23), z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.  Procedura odwoławcza, o której mowa w art. 53–64 ustawy, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania. | | | | | |

1. *Terminy indykatywny, jego wyznaczenie ma na celu uporządkowanie procesu. Propozycja aktualizacji wnoszona pod obrady Zarządu Województwa w terminie zbliżonym do wskazanych* [↑](#footnote-ref-1)
2. Pismo przychodzące może dotyczyć propozycji kryteriów, jak również propozycji zmiany kryteriów (gdy zmiany są inicjowane przez FS, FR, IP RPO WSL). [↑](#footnote-ref-2)
3. W przypadku wprowadzania zmian do pakietu aplikacyjnego, ścieżka postępowania jest analogiczna jak przy opracowaniu pakietu aplikacyjnego. [↑](#footnote-ref-3)
4. Sporządzenie KS może zostać poprzedzone konsultacjami i weryfikacją dokumentacji pakietu aplikacyjnego przez RR, w przypadku zidentyfikowania przez IOK takiej konieczności. [↑](#footnote-ref-4)
5. Sporządzenie KS może zostać poprzedzone konsultacjami i weryfikacją dokumentacji pakietu aplikacyjnego przez RR, w przypadku zidentyfikowania przez IOK takiej konieczności. [↑](#footnote-ref-5)
6. Decyzję o składzie KOP zgodnie z zapisami Regulaminu KOP podejmuje odpowiednio: dla oceny formalnej - Dyrektor WFR; dla oceny merytorycznej- Marszałek Województwa ; dla oceny merytorycznej w zakresie oceny zgodności ze strategia ZIT/ RIT- Dyrektor WFR po uprzedniej rekomendacji właściwej IKO IP ZIT/ RIT. Za moment powołania KOP uznaje się podjęcie przez Dyrektora WFR decyzji o składzie KOP dla oceny formalnej. Proces powoływania składu KOP kończy się w momencie wskazania przez Marszałka Województwa Śląskiego składu KOP dla oceny merytorycznej. W przypadku konkursów dedykowanych ZIT/ RIT proces powoływania składu KOP kończy się w momencie wskazania przez Marszałka Województwa Śląskiego składu KOP dla oceny merytorycznej oraz zaakceptowania przez Dyrektora WFR listy zarekomendowanych przez IOK IP ZIT/ RIT członków KOP do oceny merytoryczno-strategicznej. [↑](#footnote-ref-6)
7. Co do zasady, oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów dokonują pracownicy FR-ROP 1, 2, 3 , jednak w uzasadnionych sytuacjach Dyrektor FR ma możliwość powołania w skład KOP również pracowników innych referatów FR. W sytuacji, gdy Dyrektor FR podejmie decyzję o zaangażowaniu do oceny formalnej pracowników innych referatów FR zapisy określone w pkt. od 1 do 7 niniejszej instrukcji odnoszą się również do pracowników innych referatów FR. [↑](#footnote-ref-7)
8. Przez listę projektów złożonych w ramach danego naboru należy rozumieć listę wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w terminie przewidzianym w regulaminie konkursu, które w systemie LSI 2014 otrzymały status: przyjęty i procedowany. [↑](#footnote-ref-8)
9. W przypadku trybu konkursowego pracownik składając oświadczenie o bezstronności deklaruje bezstronność wobec wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru. W przypadku trybu pozakonkursowego pracownik składa oświadczenie o bezstronności do każdego wniosku o dofinansowanie projektu oddzielnie. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ilekroć w niniejszym dokumencie pojawi się pojęcie: „Dyrektor FR” należy przez to rozumieć również Z-ca Dyrektora FR. [↑](#footnote-ref-10)
11. W przypadku trybu konkursowego kandydat na eksperta składając oświadczenie o bezstronności deklaruje bezstronność wobec wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru. W przypadku trybu pozakonkursowego kandydat na eksperta składa oświadczenie o bezstronności do każdego wniosku o dofinansowanie projektu oddzielnie. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ilekroć w niniejszym dokumencie pojawi się pojęcie: „Marszałek Województwa” należy przez to rozumieć również Wicemarszałek i Członek Zarządu Województwa Śląskiego. [↑](#footnote-ref-12)
13. W przypadku zatwierdzania Listy przez osobę upoważnioną przez Zarząd Województwa Śląskiego przygotowywana jest Karta Informacyjna [↑](#footnote-ref-13)
14. Nie dotyczy sytuacji w momencie, gdy posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego zostało odwołane. Lista zostanie zatwierdzona w następnym możliwym terminie. [↑](#footnote-ref-14)
15. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest powołanie kolejnego Sekretarza/Z-cy Przewodniczącego w późniejszym terminie. [↑](#footnote-ref-15)
16. Pracownicy wylosowani do oceny wniosków spośród zatwierdzonej Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK. [↑](#footnote-ref-16)
17. Lista ekspertów zgodna z Wykazem Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020. [↑](#footnote-ref-17)
18. W przypadku, gdy ostateczna liczba członków KOP, którzy złożyli deklaracje poufności i oświadczenie o bezstronności będzie niewystarczająca Przewodniczący może wyznaczyć dodatkowych członków KOP zgodnie z procedurą- pkt 15. [↑](#footnote-ref-18)
19. W przypadku zatwierdzania Listy przez osobę upoważnioną przez Zarząd Województwa Śląskiego przygotowywana jest Karta Informacyjna [↑](#footnote-ref-19)
20. Nie dotyczy sytuacji w momencie, gdy posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego zostało odwołane. Lista zostanie zatwierdzona w następnym możliwym terminie. [↑](#footnote-ref-20)
21. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest powołanie kolejnego Sekretarza/Zastępcy Przewodniczącego w późniejszym terminie [↑](#footnote-ref-21)
22. Pracownicy wylosowani do oceny wniosków spośród zatwierdzonej Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK. [↑](#footnote-ref-22)
23. Lista ekspertów zgodna z Wykazem Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020. [↑](#footnote-ref-23)
24. W przypadku, gdy ostateczna liczba członków KOP, którzy złożyli deklaracje poufności i oświadczenie o bezstronności będzie niewystarczająca Przewodniczący może wyznaczyć dodatkowych członków KOP zgodnie z procedurą- pkt 20. [↑](#footnote-ref-24)
25. Uzupełnianie / skorygowanie błędu formalnego na zasadach przewidzianych w Regulaminie konkursu. [↑](#footnote-ref-25)
26. Wezwanie – zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 - powinno zawierać kryteria wyboru projektów, formularz wniosku o dofinansowanie projektu bądź odesłanie do odpowiednich dokumentów, w których te kryteria i formularz są określone. Dodatkowo wezwanie określa termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu. [↑](#footnote-ref-26)
27. W przypadku terminu innego, niż wskazany w zał. nr 4 do SZOOP, a wynikającego z uzgodnień wnioskodawcy z RR, RR przekazuje do wiadomości FR-ROP ustalony termin, uwzględniając konieczność trzydziestodniowego wyprzedzenia. [↑](#footnote-ref-27)
28. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych dopuszczających bądź pozostałych kryteriów formalnych, jeżeli z treści wniosku wynika, że uzupełnienie/skorygowanie błędów nie jest możliwe. [↑](#footnote-ref-28)
29. Uzupełnianie / skorygowanie błędu formalnego na zasadach przewidzianych w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. [↑](#footnote-ref-29)
30. Zgodnie z Podrozdziałem 8.3 pkt. 11 Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. [↑](#footnote-ref-30)
31. Zgodnie z Regulaminem dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, jeżeli ocena strategiczna została przewidziana w Regulaminie Konkursu. [↑](#footnote-ref-31)
32. W przypadku zmiany listy ocenionych projektów (np. aktualizacja kwot wynikających ze skorygowanych o ustalenia negocjacyjne wniosków o dofinansowanie, czy zmiany statusu wniosku w wyniku procedury odwoławczej), Karta sprawy dotyczy aktualizacji listy ocenionych projektów.. [↑](#footnote-ref-32)
33. Zgodnie z Ustawą z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217). [↑](#footnote-ref-33)
34. Nie dotyczy sytuacji w momencie, gdy posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego zostało odwołane. Lista zostanie zatwierdzona w następnym możliwym terminie. [↑](#footnote-ref-34)
35. W przypadku pozytywnego wyniku oceny merytorycznej, wnioskodawca informowany jest w piśmie o terminie złożenia wymaganych załączników do umowy. [↑](#footnote-ref-35)
36. Zgodnie z Regulaminem dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, jeżeli ocena strategiczna została przewidziana w Regulaminie Konkursu. [↑](#footnote-ref-36)
37. W przypadku zmiany listy ocenionych projektów (np. aktualizacja kwot wynikających ze skorygowanych o ustalenia negocjacyjne wniosków o dofinansowanie, czy zmiany statusu wniosku w wyniku procedury odwoławczej), Karta sprawy dotyczy aktualizacji listy ocenionych projektów. [↑](#footnote-ref-37)
38. Zgodnie z Ustawą z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217). [↑](#footnote-ref-38)
39. Nie dotyczy sytuacji, gdy posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego zostało odwołane. Lista zostanie zatwierdzona w następnym możliwym terminie. [↑](#footnote-ref-39)
40. W przypadku pozytywnego wyniku oceny merytorycznej, Beneficjent informowany jest w piśmie o terminie złożenia wymaganych załączników do umowy. [↑](#footnote-ref-40)
41. Nie dotyczy sytuacji, gdy posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego zostało odwołane. Wezwanie zostanie zatwierdzone w następnym możliwym terminie. [↑](#footnote-ref-41)
42. W przypadku braku możliwości stosowania systemu LSI 2014, należy stosować system SEKAP. [↑](#footnote-ref-42)
43. W przypadku braku możliwości stosowania systemu LSI 2014, należy stosować system SEKAP. [↑](#footnote-ref-43)
44. Nie dotyczy sytuacji, gdy posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego zostało odwołane. Lista zostanie zatwierdzona w następnym możliwym terminie. [↑](#footnote-ref-44)
45. W przypadku pozytywnego wyniku oceny merytorycznej, Beneficjent informowany jest w piśmie o terminie złożenia wymaganych załączników do umowy. [↑](#footnote-ref-45)
46. Jako dzień zakończenia oceny należy rozumieć dzień podjęcia uchwały przez ZW o zatwierdzeniu listy projektów wybranych do dofinansowania [↑](#footnote-ref-46)
47. W przypadku braku możliwości stosowania systemu LSI 2014, należy stosować system SOD/SEKAP. [↑](#footnote-ref-47)
48. Niezłożenie wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-48)
49. wyłącznie w przypadku załączników do umów związanych z ubieganiem się przez Wnioskodawcę o pomoc publiczną i/lub pomoc de minimis [↑](#footnote-ref-49)
50. Kolejność podpisywania umowy przedstawia się następująco:

    1 Beneficjent;

    2 Dyrektor Wydziału FS

    3 Radca Prawny (OP);

    4 Skarbnik Województwa lub wz. Dyrektor Wydziału Finansowego;

    5 Członkowie Zarządu Województwa;

    IZ , w uzasadnionych przypadkach, zastrzega sobie możliwość odstąpienia od podpisania umowy z wnioskodawcą, na każdym etapie procedury podpisywania umowy. [↑](#footnote-ref-50)
51. Z wyłączeniem FN, SK w przypadku projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego [↑](#footnote-ref-51)
52. w przypadku, gdy na podstawie umowy o dofinansowania została udzielona pomoc de minimis, Wnioskodawcy przekazywane jest także zaświadczenie o pomocy de minimis [↑](#footnote-ref-52)
53. Przekazanie umowy może również nastąpić w dniu składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy [↑](#footnote-ref-53)
54. Kierownik FR-RKPR może zlecić przeprowadzenie kontroli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w oparciu o niniejszą procedurę także dla innych zamówień lub w innym zakresie. [↑](#footnote-ref-54)
55. Wyłącznie w przypadku gdy proponowane zmiany dotyczą udzielonej przez IZ RPO WSL Beneficjentowi pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis lub wpływają na jej wysokość lub przeznaczenie, w tym w zakresie analizy dokumentów składanych przy ubieganiu się o nową pomoc de minimis/pomoc publiczną. W związku z zaakceptowaniem zmian do projektu, które nie wymagają aneksu do umowy, a wpływają na wysokość/ przeznaczenie pomocy publicznej/ pomocy de minimis informacja o powyższym wraz z ewentualną dokumentacją związaną z ubieganiem się o nową pomoc de minimis przekazywana jest przez Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/PS/ZIT do Stanowiska ds. pomocy publicznej FS-ZN. [↑](#footnote-ref-55)
56. dotyczy wystawienie korekty zaświadczenia o pomocy de minimis [↑](#footnote-ref-56)
57. W przypadkach szczególnych po sporządzeniu projektu aneksu stosowany będzie standardowy obieg dokumentów w urzędzie, tj. z uwzględnieniem ścieżki:

    - Dyrektor Wydziału FS,

    - OP,

    - FN (jeśli dotyczy),

    - SK (jeśli dotyczy),

    - Beneficjent,

    - Zarząd Województwa [↑](#footnote-ref-57)
58. Jeśli dotyczy [↑](#footnote-ref-58)
59. dotyczy wystawienie korekty zaświadczenia o pomocy de minimis [↑](#footnote-ref-59)
60. w przypadku, gdy na podstawie aneksu do umowy o dofinansowanie zmianie uległa wysokość udzielonej Beneficjentowi pomocy de minimis, Beneficjentowi przekazywane jest także zaświadczenie o pomocy de minimis lub korekta wcześniej wystawionego zaświadczenia [↑](#footnote-ref-60)
61. Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy, **protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:**

    1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;

    2) oznaczenie wnioskodawcy;

    3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;

    4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;

    5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

    6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. [↑](#footnote-ref-61)
62. Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy **negatywną oceną** jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach, której:

    1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;

    2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania. [↑](#footnote-ref-62)
63. Zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2, lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

    Natomiast zgodnie z art. 54 ust. 4 ustawy uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 3, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1–3 i 6. [↑](#footnote-ref-63)
64. Wniosek o wycofanie protestu powinien zostać złożony do momentu jego rozpatrzenia. W takim przypadku do wnioskodawcy wysyłana jest pisemna odpowiedź uwzględniająca wniosek wnioskodawcy i informująca o zakończeniu procedury odwoławczej w związku z jego bezprzedmiotowością. Możliwe jest ponowne wniesienie protestu, przy zachowaniu pierwotnych terminów na jego wniesienie, tj. w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o ocenie projektu.

    W przypadku, gdy wnioskodawca wniesie do IZ RPO WSL więcej niż jeden protest, dotyczący wyniku tego samego etapu oceny tego samego wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu obowiązujących w procedurze odwoławczej terminów i nie wycofa na piśmie pozostałych protestów, w taki sposób, aby do rozpatrzenia pozostał nie więcej niż jeden protest, IZ RPO WSL rozpatrzy tylko protest wniesiony jako pierwszy. [↑](#footnote-ref-64)
65. Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Usług Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP [↑](#footnote-ref-65)
66. Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Usług Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP [↑](#footnote-ref-66)
67. Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Usług Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP [↑](#footnote-ref-67)
68. Z uwzględnieniem art. 57 ustawy [↑](#footnote-ref-68)
69. Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Usług Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP [↑](#footnote-ref-69)
70. Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Usług Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP. [↑](#footnote-ref-70)
71. Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Usług Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP. [↑](#footnote-ref-71)
72. Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy, **protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:**

    1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;

    2) oznaczenie wnioskodawcy;

    3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;

    4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;

    5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

    6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. [↑](#footnote-ref-72)
73. Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy **negatywną oceną** jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach, której:

    1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;

    2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania. [↑](#footnote-ref-73)
74. Wniosek o wycofanie protestu powinien zostać złożony do momentu jego rozpatrzenia. W takim przypadku do wnioskodawcy wysyłana jest pisemna odpowiedź uwzględniająca wniosek wnioskodawcy i informująca o zakończeniu procedury odwoławczej w związku z jego bezprzedmiotowością. Możliwe jest ponowne wniesienie protestu, przy zachowaniu pierwotnych terminów na jego wniesienie, tj. w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o ocenie projektu.

    W przypadku, gdy wnioskodawca wniesie do IZ RPO WSL więcej niż jeden protest, dotyczący wyniku tego samego etapu oceny tego samego wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu obowiązujących w procedurze odwoławczej terminów i nie wycofa na piśmie pozostałych protestów, w taki sposób, aby do rozpatrzenia pozostał nie więcej niż jeden protest, IZ RPO WSL rozpatrzy tylko protest wniesiony jako pierwszy. [↑](#footnote-ref-74)
75. Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Usług Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP. [↑](#footnote-ref-75)
76. 77 Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Usług Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP. [↑](#footnote-ref-76)
77. [↑](#footnote-ref-77)
78. 78 Z uwzględnieniem art. 57 ustawy

    Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Usług Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP [↑](#footnote-ref-78)
79. Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Usług Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP [↑](#footnote-ref-79)
80. Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Usług Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP [↑](#footnote-ref-80)