

Spis treści

2. Procesy naborów, oceny i wyboru projektów do dofinansowania	4
2.1. HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	4
2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu <i>Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020</i> wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP.	.4
2.1.2 Instrukcja udziału w aktualizacji <i>Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020</i> wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP.....	5
2.2. ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP RPO WSL-WUP	8
2.2.1 Instrukcja opiniowania, zatwierdzania i ogłaszania/ zmiany konkursów o dofinansowanie projektów w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP (w tym tryb pozakonkursowy w ramach EFRR).....	8
2.2.1.1 Instrukcja przekazania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 współfinansowanych z EFRR – tryb pozakonkursowy.....	15
2.2.2 Instrukcja zatwierdzania przez ZW podziału środków Funduszu Pracy na realizację projektów pozakonkursowych PUP w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy.....	17
2.2.3 Instrukcja opiniowania, zatwierdzania i ogłaszania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP.....	19
2.3 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA	21
2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu/ aktualizacji kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP Działań/ Poddziałań w ramach RPO WSL 2014-2020 (w tym tryb pozakonkursowy w ramach EFRR).....	21
2.3.2 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów PUP do dofinansowania dla wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy.....	25
2.4 OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL 2014-2020	26
2.4.1 Instrukcja opiniowania, zatwierdzania Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów, dla naborów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.....	26
2.4.2 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP Działań/ Poddziałań w ramach RPO WSL 2014-2020.....	28
2.4.2.1 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływanie ekspertów).....	28
2.4.2.2 Instrukcja podpisywania umów z ekspertami.....	34

2.4.2.3 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 współfinansowanych z EFRR.....	35
2.4.3 Instrukcja weryfikacji braków w zakresie warunków formalnych, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	39
2.4.3.1 Instrukcja dot. wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 – przyjmowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 oraz weryfikacja braków w zakresie warunków formalnych.....	39
2.4.3.2 Instrukcja dot. oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020.....	42
wnioskodawca	48
2.4.3.3 Instrukcja dot. oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 w ramach Zintegrowanych/ Regionalnych Inwestycji Terytorialnych.....	49
2.4.3.4 Instrukcja weryfikacji warunków formalnych, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 współfinansowanych z EFRR – tryb pozakonkursowy	53
Zespół ds. Informacji i Promocji ZI	62
Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	62
W przypadku uwag - pkt 41; 66	
W przypadku uwag - pkt 41; 66	
Ocena pracy eksperta odbywa się zgodnie z procedurą od pkt. 30-32 Instrukcji 2.4.3.2 Instrukcja dot. oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020.....	67
2.4.3.5 Instrukcja weryfikacji warunków formalnych, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020, wdrażanych przez IP RPO WSL – WUP – tryb pozakonkursowy.....	67
2.4.4. Instrukcja opracowania wniosku pozakonkursowego w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP.....	74
2.4.5. Instrukcja wycofania wniosku o dofinansowanie projektu.....	76
2.4.6 Identyfikacja projektów pozakonkursowych wdrażanych w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 w ramach EFRR.....	77
2.5 ZAWARCIE I ROZWIĄZANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	80
2.5.1 Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów wdrażanych w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	80

2.5.1.1 Instrukcja wydania decyzji o dofinansowaniu projektu oraz instrukcja odstąpienia od wydania decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 współfinansowanych z EFRR – tryb pozakonkursowy.....	87
2.5.2 Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektów.....	92
2.5.3 Instrukcja złożenia propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku, gdy wartość dofinansowania projektu udzielonego w formie zaliczki lub wartość dofinansowania projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania projektów, które są realizowane równolegle w czasie przez beneficjenta na podstawie umów zawartych z IP RPO WSL - WUP przekracza limit 10 mln zł (zastosowanie mają zapisy wskazane w regulaminie konkursu, w zakresie form zabezpieczeń, w ramach którego projekt został wyłoniony).....	95
2.5.4 Instrukcja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu....	97
2.5.5 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – tryb konkursowy.....	100
2.5.6 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu – tryb konkursowy.....	105
2.5.7 Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy.....	111
2.5.8 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – tryb pozakonkursowy.....	115
2.5.9 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu – tryb pozakonkursowy.....	120

2. Procesy naborów, oceny i wyboru projektów do dofinansowania

2.1. HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu *Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020* wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP

2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu <i>Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020</i> wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Otrzymanie z IZ RPO WSL informacji o konieczności sporządzenia <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i> (na kolejny rok).					
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie <i>Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym</i> na kolejny rok kalendarzowy.	Najpóźniej do 25 października każdego roku kalendarzowego.	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP	Weryfikacja, akceptacja <i>Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym</i> .	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym</i> do IP ZIT/RIT RPO WSL celem zaopiniowania.	W terminie wskazanym przez IP RPO WSL-WUP	e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
W przypadku uwag IP ZIT/RIT RPO WSL - pkt 4; W przypadku braku uwag IP ZIT/RIT RPO WSL - pkt 7.					
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie <i>Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym</i> celem zaopiniowania do GE.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie <i>Harmonogramu naboru wniosków</i>	W terminie wskazanym w e-mailu	e-mail	Stanowisko ds. programowania i

	funduszy europejskich GE	o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym			monitorowania ZP
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie ostatecznej wersji Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym.	Niezwłocznie	TALGOS/ e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
7.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt.9.					
9.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie uzgodnionego z IP ZIT/RIT RPO WSL oraz zatwierdzonego przez dyrektora Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym w zakresie wdrażanych działań/poddziałań na kolejny rok kalendarzowy.	Niezwłocznie, w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
10.	IZ RPO WSL (RT)	Publikacja Harmonogramu na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 oraz na portalu zaktualizowanego Harmonogramu.	Do dnia 30 listopada	www.rpo.slaskie.pl , www.funduszeuropejskie.gov.pl	-

2.1.2 Instrukcja udziału w aktualizacji *Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP*

2.1.2	Instrukcja udziału w aktualizacji <i>Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP</i>				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Harmonogram może być aktualizowany w szczególności, gdy: - powstały oszczędności związane z niewykorzystaniem przysługującej alokacji w ramach innych konkursów przeprowadzanych w ramach programu; - przeniesiono alokację na inne działania w ramach programu operacyjnego; - zmienił się termin naboru projektów komplementarnych;					

- wyczerpała się alokacja w ramach działania; - na wniosek IZ RPO WSL.					
Otrzymanie z IZ RPO WSL informacji o dokonywanej aktualizacji <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i> (na dany rok)					
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie aktualizacji Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym na kolejny rok kalendarzowy.	W przypadku aktualizacji Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów dwa razy w roku w orientacyjnych terminach do 10 marca oraz do 10 czerwca danego roku.	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP	Weryfikacja, akceptacja aktualizacji Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3;					
3.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie aktualizacji Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym do IP ZIT/RIT RPO WSL celem zaopiniowania.	W terminie wskazanym przez IP RPO WSL- WUP	e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
W przypadku uwag IP ZIT/RIT RPO WSL - pkt 4; W przypadku braku uwag IP ZIT/RIT RPO WSL - pkt 7.					
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie aktualizacji Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym celem zaopiniowania do GE.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie aktualizacji Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym.	W terminie wskazanym w e-mailu	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie ostatecznej wersji aktualizacji Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym.	Niezwłocznie	TALGOS/ e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
7.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Wicedyrektor	Zatwierdzenie Harmonogramu naboru wniosków	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds.

	IP RPO WSL – WUP	o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym.			programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt.9.					
9.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie uzgodnionego z IP ZIT/RIT oraz zatwierdzonego przez dyrektora Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym w zakresie wdrażanych działań/poddziałań.	Niezwłocznie, w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
10.	IZ RPO WSL (RT)	Publikacja na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 oraz na portalu zaktualizowanego <i>Harmonogramu</i> .	Niezwłocznie	www.rpo.slaskie.pl , www.funduszeuropejskie.gov.pl	-

2.2. ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP RPO WSL-WUP

2.2.1 Instrukcja opiniowania, zatwierdzania i ogłaszania/ zmiany konkursów o dofinansowanie projektów w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP (w tym tryb pozakonkursowy w ramach EFRR)

2.2.1	Instrukcja opiniowania, zatwierdzania i ogłaszania/ zmiany konkursów o dofinansowanie projektów w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP (w tym tryb pozakonkursowy w ramach EFRR)				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP; Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przygotowanie przez ZP pakietu aplikacyjnego, w skład którego wchodzi Regulamin konkursu/Regulamin naboru pozakonkursowego, załączniki* (zgodnie z właściwością zadań zespołu) i Ogłoszenie o konkursie/naborze.	W terminie umożliwiającym dokonanie konsultacji przez komórki powiązane oraz ogłoszenie konkursu zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem naboru wniosków w trybie konkursowym, uwzględniając termin przekazania roboczej wersji pakietu aplikacyjnego przez IZ RPO WSL na ZW – nie krótszy niż 20 dni roboczych przed terminem posiedzenia ZW – w przypadku trybu konkursowego W terminie umożliwiającym dokonanie konsultacji przez komórki powiązane oraz zgodnie z terminami obowiązującymi w SZOOP – w przypadku trybu pozakonkursowego EFRR	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP; Kierownik OP1/2

2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP	Weryfikacja, akceptacja projektu pakietu aplikacyjnego.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W razie uwag – pkt 1; W razie braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie informacji w sprawie przekazania pakietu aplikacyjnego w celu zaopiniowania przez właściwe komórki merytoryczne IP RPO WSL-WUP oraz IP ZIT/RIT RPO WSL (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP
*IOK/ION każdorazowo przed ogłoszeniem konkursu/naboru określa wymagane załączniki w pakiecie aplikacyjnym.					
4.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP	Weryfikacja, akceptacja informacji w sprawie przekazania pakietu aplikacyjnego w celu zaopiniowania przez właściwe komórki merytoryczne IP RPO WSL-WUP oraz IP ZIT/RIT RPO WSL (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pakietu aplikacyjnego w celu zaopiniowania przez właściwe komórki merytoryczne IP RPO WSL-WUP oraz IP ZIT/RIT RPO WSL (jeśli dotyczy).	W terminie wskazanym w e-mailu	TALGOS/ e-mail	ZI EP EZ EO NK NG GE IP ZIT/RIT RPO WSL
6.	ZI EP EZ EO NK NG GE IP ZIT/RIT RPO WSL (jeśli dotyczy)	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie pakietu aplikacyjnego.	W terminie wskazanym w e-mailu	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
7.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Opracowanie pakietu aplikacyjnego po uwagach właściwych komórek merytorycznych IP RPO WSL-WUP oraz IP ZIT/RIT RPO WSL– (jeśli dotyczy) oraz sporządzenie KS oraz projektu Uchwały w celu zaopiniowania przez IZ RPO WSL	Niezwłocznie	TALGOS, e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
8.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP Naczelnik/ Z-ca	Weryfikacja, akceptacja pakietu aplikacyjnego po uwagach IP RPO WSL WUP oraz IP ZIT/RIT RPO WSL (jeśli dotyczy) oraz weryfikacja, akceptacja KS oraz	Niezwłocznie	TALGOS, e-mail	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP

	Naczelnika EZ	projektu Uchwały w celu zaopiniowania przez IZ RPO WSL			
W razie uwag – pkt 7; W razie braku uwag – pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie KS oraz projektu Uchwały w celu zaopiniowania przez IZ RPO WSL	Niezwłocznie	TALGOS, e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W razie uwag – pkt. 7; W razie braku uwag – pkt. 10.					
10.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pakietu aplikacyjnego wraz z KS oraz projektem Uchwały w celu zaopiniowania	Niezwłocznie, jednakże w terminie nie krótszym niż 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia ZW, na którym przedmiotowa dokumentacja ma być procedowana	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
W przypadku wniesienia uwag przez IZ RPO WSL (RT) przekazanie odbywa się drogą elektroniczną do IP RPO WSL-WUP celem ich wprowadzenia, bądź wyjaśnienia.					
11.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pakietu aplikacyjnego wraz z KS oraz projektem Uchwały do zaopiniowania.	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa	NR
12.	Pracownik NR	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie pakietu aplikacyjnego wraz z KS oraz projektem Uchwały.	W terminie wskazanym w e-mailu	e-mail, wersja papierowa	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
13.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Opracowanie pakietu aplikacyjnego, KS oraz projektu Uchwały zawierającego ewentualne uwagi i propozycje zmian NR.	Niezwłocznie	TALGOS, , e-mail, wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
14.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja pakietu aplikacyjnego, KS oraz projektu Uchwały po uwagach NR.	Niezwłocznie	TALGOS, , e-mail, wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pakietu aplikacyjnego, zatwierdzenie KS wraz z projektem Uchwały ZW w sprawie przyjęcia pakietu aplikacyjnego.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W razie uwag – pkt 11; W razie braku uwag – pkt 16.					
16.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pakietu aplikacyjnego, KS i projektu Uchwały ZW w sprawie przyjęcia pakietu aplikacyjnego	Wersja elektroniczna - 7 dni roboczych przed planowanym	TALGOS, ePUAP, e-mail,	IZ RPO WSL (RT)

	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	celem przedłożenia na ZW.	posiedzeniem ZW, na który przedmiotowa KS ma być procedowana; Wersja papierowa - 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem ZW, na który przedmiotowa KS ma być procedowana	wersja papierowa	
W razie uwag IZ RPO WSL (RR) – pkt 11; W razie braku uwag – pkt 17.					
Warunkiem zatwierdzenia pakietu aplikacyjnego przez IZ RPO WSL (RT) jest podjęcie odpowiedniej Uchwały przez ZW.					
IZ RPO WSL (RT) przekazuje do IP RPO WSL-WUP informację o podjęciu przez ZW Uchwały w sprawie przyjęcia pakietu aplikacyjnego IP RPO WSL-WUP wraz z kopią Uchwały ZW celem ogłoszenia konkursu/ naboru.					
17.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ RPO WSL (RT) i przekazanie informacji o podjęciu przez ZW Uchwały w sprawie przyjęcia pakietu aplikacyjnego IP RPO WSL-WUP wraz ze skanem Uchwały ZW.	Niezwłocznie	e-mail	AW IZ RPO WSL (RT)
18.	AMI WUP	Przekazanie prośby o weryfikację słowników LSI 2014 pod kątem zatwierdzonego pakietu aplikacyjnego/ dokumentów.	Niezwłocznie, w terminie umożliwiającym ogłoszenie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem naboru wniosków w trybie konkursowym oraz zgodnie z terminem wskazanym w SZOOP w trybie pozakonkursowym w ramach EFRR	e-mail	EO EP ZP

19.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2; Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/2; Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Weryfikacja i wprowadzenie zmian do słowników LSI 2014.	Niezwłocznie	e-mail	AMI WUP
20.	AMI WUP	Weryfikacja poprawności wprowadzonych zmian i przekazanie słowników do GAM LSI 2014.	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni przed uruchomieniem naboru w LSI2014	e-mail	IZ RPO WSL (CI)
21.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie zatwierdzonego pakietu aplikacyjnego do EO w celu zamieszczenia w LSI 2014 oraz do ZI w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WSL (RT), IP RPO WSL-WUP oraz na portalu.	Niezwłocznie	e-mail	ZI EO Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
22.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Publikacja w LSI 2014 pakietu aplikacyjnego (skąd ogłoszenie automatycznie zaczytuje się na stronę internetową IZ RPO WSL (RT) – do działu poświęconego informacjom o naborach)	W terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru w przypadku trybu konkursowego. Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez ZW wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym.	LSI 2014	ZI Stanowisko w Zespole ds. Utrzymania Serwerów i Sieci AU
23.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Publikacja informacji o naborze na stronie internetowej IZ RPO WSL (RT), IP RPO WSL- WUP (w zakładce Wiadomości) oraz na Portalu	W terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru w przypadku trybu konkursowego. Niezwłocznie, po	www.rpo.slaskie.pl www.rpo.wup-katowice.pl www.funduszeuropejskie.gov.pl	ZI EO

			zatwierdzeniu przez ZW wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym.		
24.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przygotowanie informacji ws. zamieszczenia na stronie/serwisie IP ZIT/RIT RPO WSL pakietu aplikacyjnego**	Co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie. Równolegle z przesłaniem dokumentów do komórki zamieszczającej informacje na Portalu Funduszy Europejskich	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP
25.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji ws zamieszczenia na stronie/ serwisie IP ZIT/RIT RPO WSL pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W razie uwag – pkt 24 W razie braku uwag – pkt 26					
26.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie informacji ws. zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT/RIT RPO WSL pakietu aplikacyjnego	Co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie. Równolegle z przesłaniem dokumentów do komórki zamieszczającej informacje na Portalu Funduszy Europejskich	e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
** Ścieżka (pkt 24– pkt 26) występuje w przypadku konkursów dot. ZIT/RIT RPO WSL Pakiet aplikacyjny może podlegać zmianom. W przypadku konieczności zmiany regulaminu konkursu /regulaminu naboru pozakonkursowego IP RPO WSL-WUP postępuje zgodnie z IW IP RPO WSL-WUP oraz ustawą wdrożeniową i Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów. Zmiany wymagają uzyskania pozytywnej opinii IZ RPO WSL. W przypadku, gdy zmiana dotyczy zakresu merytorycznego, podlega opiniowaniu przez odpowiednie referaty w RT w terminie umożliwiającym podjęcie przez ZW Uchwały w sprawie aktualizacji pakietu aplikacyjnego, z zastrzeżeniem, iż opinia musi być wyrażona i przekazana do IP RPO WSL-WUP najpóźniej na 2 dni przed zakończeniem naboru wniosków. Wnioskodawcy każdorazowo będą powiadamiani drogą elektroniczną o zmianach w Pakiecie aplikacyjnym.					
27.	AMI WUP	Przekazanie danych z LSI 2014, tj. listy wnioskodawców wraz z ich adresami poczty elektronicznej, którzy złożyli/ zainicjowali wnioski w ramach naboru.	Niezwłocznie, po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu zmian do pakietu aplikacyjnego przez ZW	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP

W przypadku dostępnego do pobrania przez AMI WUP kompletu danych teled adresowych – pkt 29. W przypadku braku danych teled adresowych w LSI 2014 (nie zostały jeszcze uzupełnione przez wnioskodawców), dostępnych dla AMI WUP – pkt 28.					
28.	AMI WUP	Zwrócenie się z prośbą do GAM o przekazanie adresów poczty elektronicznej osób, na które założono konta w LSI 2014 .	Niezwłocznie	e-mail	GAM
29.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przygotowanie informacji ws. przekazania listy wnioskodawców wraz z ich adresami poczty elektronicznej oraz rejestr zmian do pakietu aplikacyjnego celem poinformowania wnioskodawców o zatwierdzonych zmianach w pakiecie aplikacyjnym	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP
30.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji ws. przekazania listy wnioskodawców wraz z ich adresami poczty elektronicznej oraz rejestr zmian do pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W razie uwag – pkt 29; W razie braku uwag – pkt 31					
31.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie korespondencji ws. przekazania listy wnioskodawców wraz z ich adresami poczty elektronicznej oraz rejestr zmian do Pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
32.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie wnioskodawcom, którzy złożyli wniosek w ramach konkursu informacji o zmianach w Pakiecie aplikacyjnym.	Niezwłocznie	e-mail	Wnioskodawca

2.2.1.1 Instrukcja przekazania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 współfinansowanych z EFRR – tryb pozakonkursowy

2.2.1.1 Instrukcja przekazania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 współfinansowanych z EFRR – tryb pozakonkursowy					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie wraz z zamieszczeniem pakietu aplikacyjnego na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 i portalu	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO
2.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Wysłanie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP	Wnioskodawca
W przypadku wpływu wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego – 2.4.3.4 Instrukcja W przypadku niezłożenia wniosku – pkt 1. W przypadku niezłożenia wniosku w wyniku dwukrotnego wezwania – pkt 5.					

5.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie pisma wnioskującego do IZ RPO WSL (RT) o wykreślenie projektu pozakonkursowego z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik nr 4 do SZOOP RPO WSL oraz sporządzenie pisma do Wnioskodawcy o wszczęciu procedury wykreślenia.	W terminie nie późniejszym niż 14 dni od bezskutecznego upływu ostatecznego terminu złożenia wniosku wyznaczonego przez IP RPO WSL-WUP	TALGOS	Kierownik OP1/2, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO
6.	Kierownik OP1/2, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja i akceptacja pisma o wykreśleniu projektu pozakonkursowego z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik nr 4 do SZOOP RPO WSL oraz pisma do Wnioskodawcy o wszczęciu procedury wykreślenia.	Niezwłocznie, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od bezskutecznego upływu ostatecznego terminu złożenia wniosku wyznaczonego przez przez IP RPO WSL-WUP	TALGOS	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma wnioskującego o wykreślenie projektu pozakonkursowego z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik nr 4 do SZOOP RPO WSL oraz pisma do Wnioskodawcy o wszczęciu procedury wykreślenia.	Niezwłocznie, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od bezskutecznego upływu ostatecznego terminu złożenia wniosku wyznaczonego przez przez IP RPO WSL-WUP	TALGOS	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku uwag – pkt. 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					

8.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie pisma wnioskującego o wykreślenie projektu pozakonkursowego z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik nr 4 do SZOOP RPO WSL oraz pisma do Wnioskodawcy o wszczęciu procedury wykreślenia.	Niezwłocznie, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od bezskutecznego upływu ostatecznego terminu złożenia wniosku wyznaczonego przez IP RPO WSL-WUP	TALGOS, ePUAP	IZ RPO WSL (RT)/ Wnioskodawca
----	--------------------------------------	---	--	---------------	----------------------------------

2.2.2 Instrukcja zatwierdzania przez ZW podziału środków Funduszu Pracy na realizację projektów pozakonkursowych PUP w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy

2.2.2	Instrukcja zatwierdzania przez ZW podziału środków Funduszu Pracy na realizację projektów pozakonkursowych PUP w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy PR	Opracowanie KS wraz z załącznikami celem ustalenia przez ZW podziału środków Funduszu Pracy na realizację projektów PUP.	Niezwłocznie, w okresie 1 miesiąca od dnia uzyskania od ministra właściwego do spraw pracy zawiadomienia na piśmie o wysokości środków FP przeznaczonych na realizację projektów współfinansowanych z EFS w danym roku budżetowym.	Wersja papierowa	Kierownik PR Naczelnik/ Z-ca Naczelnika RP NR NG
2.	Kierownik PR Naczelnik/ Z-ca Naczelnika RP NR NG	Weryfikacja, akceptacja KS wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					

3.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie KS wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy PR / Stanowisko ds. obsługi projektów PP3, AA
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Pracownik AA	Rejestracja oraz przekazanie KS do IZ RPO WSL (FS) celem zatwierdzenia przez ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (FS) Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy RP
5.	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy RP	Otrzymanie kopii podjętej przez ZW Uchwały.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW	e-mail	IZ RPO WSL (FS)
6.	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy RP	Sporządzenie pisma do ministerstwa właściwego ds. pracy informującego o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów.	Do 7 dni od daty ustalenia przez ZW podziału kwot środków FP (liczone od daty na uchwałę)	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik PR Naczelnik/ Z-ca Naczelnika RP
7.	Kierownik PR Naczelnik/ Z-ca Naczelnika RP	Weryfikacja, akceptacja pisma do ministerstwa właściwego ds. pracy informującego o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma informującego o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy PR
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy RP /Pracownik AA	Przekazanie pisma informującego o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów do IZ RPO WSL –(FS) celem podpisania przez Marszałka Województwa Śląskiego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa /e-mail/ePUAP	IZ RPO WSL (FS)
10.	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy RP	Przekazanie pisma do ministerstwa właściwego ds. pracy.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego przez Marszałka Województwa Śląskiego pisma, do 7 dni od daty ustalenia przez ZW	Wersja papierowa/TALGOS/ ePUAP	Ministerstwo właściwe ds. pracy

			podziału kwot środków FP		
Informacja o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów jest przekazywana powiatowym urzędowi pracy przez ministerstwo właściwe ds. pracy w formie decyzji finansowych dla poszczególnych powiatów.					
W przypadku, gdy wysokość środków FP, o których mowa w pkt 1 ulegnie zmianie w wyniku zatwierdzenia ustawy budżetowej na dany rok, procedura zatwierdzania podziału środków FP na realizację projektów PUP jest powtarzana od pkt 1.					

2.2.3 Instrukcja opiniowania, zatwierdzania i ogłaszania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP

2.2.3	Instrukcja opiniowania, zatwierdzania i ogłaszania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Opracowanie KS dot. zatwierdzenia/ wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym wraz z załącznikami w oparciu o aktualne wzory dokumentów wchodzące w skład wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym, zatwierdzone przez ZW.	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonych przez IZ RPO WSL założeń dot. realizacji projektów PUP oraz po podziale środków FP na dany rok budżetowy W przypadku pozostałych projektów pozakonkursowych – do 1 m-ca przed planowanym rozpoczęciem realizacji projektu	Wersja elektroniczna, e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik EP/ Z-ca Naczelnika EP NR NG
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik EP/ Z-ca Naczelnika EP NR NG	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały dot. zatwierdzenia/ wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przekazanie KS i projektu uchwały dot. zatwierdzenia/ wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym wraz z załącznikami do IZ RPO WSL (RT) w wersji elektronicznej celem	Niezwłocznie, do 5 dni roboczych przed posiedzeniem Zarządu Województwa Śląskiego, na którym przedmiotowa dokumentacja ma być procedowana	e-mail	IZ RPO WSL (RT)

		weryfikacji.			
W przypadku uwag IZ RPO WSL (RT)– pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Wprowadzenie zmian w dokumentacji lub złożenie stosownych wyjaśnień w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL (RT).	Niezwłocznie, w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL (RT)	e-mail	Kierownik/Z-ca Kierownika PP3
5.	Kierownik/Z-ca Kierownika PP3	Weryfikacja, akceptacja wprowadzonych w dokumentacji zmian lub złożonych wyjaśnień.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przekazanie poprawionej dokumentacji lub wyjaśnień.	Niezwłocznie, w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL (RT)	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
W przypadku uwag IZ RPO WSL (RT) – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Kierownik/Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP NR NG Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie papierowej wersji KS i projektu uchwały ZW wraz z załącznikami uzgodnionej z IZ RPO WSL (RT) oraz wysłanie do IZ RPO WSL (RT) (w przypadku przekazywania tylko wersji elektronicznej).	Niezwłocznie, do 3 dni roboczych przed posiedzeniem ZW, na którym przedmiotowa dokumentacja ma być procedowana	Wersja papierowa/ TALGOS/ ePUAP	Pracownik AA/ Stanowisko ds. obsługi projektów PP3/ IZ RPO WSL (RT)
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku, gdy dokumentacja jest przesyłana w wersji papierowej– pkt – 8.					
8.	Pracownik AA / Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Rejestracja oraz przekazanie uzgodnionej z IZ RPO WSL (RT) KS i projektu uchwały wraz z załącznikami do IZ RPO WSL (RT) celem zatwierdzenia przez ZW.	Niezwłocznie, do 3 dni roboczych przed posiedzeniem ZW, na którym przedmiotowa dokumentacja ma być procedowana	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RT)
Warunkiem zatwierdzenia/wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym przez IZ RPO WSL jest podjęcie odpowiedniej uchwały przez ZW.					
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Wprowadzenie wezwania do systemów (ogłoszenie naboru w systemie) celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 i portalu.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym	LSI 2014, CST,e-mail, www.rpo.slaskie.pl www.rpo.wup-katowice.pl www.funduszeuropejskie.gov.pl	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3 IZ RPO WSL (RT)
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie pisma zawierającego wezwanie do złożenia wniosku.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
11.	Kierownik/ Z-ca	Weryfikacja, akceptacja pisma zawierającego	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO

	Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP	wezwanie do złożenia wniosku.			WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma zawierającego wezwanie do złożenia wniosku. Przekazanie pisma zawierającego wezwanie do złożenia wniosku.	Niezwłocznie	TALGOS/ ePUAP	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3, Wnioskodawcy
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3	Przekazanie treści informacji o ogłoszeniu naboru wniosku/ów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP RPO WSL-WUP oraz IZ RPO WSL w dziale poświęconym aktualnością (z wyłączeniem projektów własnych IP RPO WSL) .	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI
14.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Publikacja na stronie internetowej IP RPO WSL-WUP oraz IZ RPO WSL: (w dziale poświęconym aktualnościom) treści informacji o ogłoszeniu naboru wniosku/ów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych (z wyłączeniem projektów własnych IP RPO WSL-WUP) .	Niezwłocznie	www.rpo.slaskie.pl i www.rpo.wup-katowice.pl .	Kierownik ZI/ Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ

2.3 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu/ aktualizacji kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP Działań/ Poddziałań w ramach RPO WSL 2014-2020 (w tym tryb pozakonkursowy w ramach EFRR)

2.3.1	Instrukcja udziału w opracowaniu/ aktualizacji kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP Działań/ Poddziałań w ramach RPO WSL 2014-2020 (w tym tryb pozakonkursowy w ramach EFRR)				
Lp.	Stanowisko/ komórka/	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/	Jednostki/ komórki/

	jednostka)			obiegu dokumentów	stanowiska powiązane
W przypadku zdiagnozowania przez IP RPO WSL-WUP konieczności, potrzeby aktualizacji kryteriów wyboru projektów proces jest tożsamy od pkt 2 Instrukcji.					
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie informacji nt. przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów/ opinii nt. propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów przekazanych przez IZ RPO WSL.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, TALGOS	Kierownik/ Zastępca Kierownika ZP IZ RPO WSL (RT)
2.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przygotowanie propozycji/zmiany kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	e-mail,	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ
3.	Kierownik/Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja propozycji/zmiany kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag – pkt. 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów/ opinii nt. propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów przekazanych przez IZ RPO WSL, zebranie ewentualnych uwag i propozycji z komórek powiązanych zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej (nie dotyczy projektu pozakonkursowego w ramach EFRR).	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy/ Z-cy Kierowników Zespołów/ Naczelniczy/ Z-cy Naczelników Wydziałów IP RPO WSL – WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL 2014-2020 : EO, OP1, OP2; EP, PP1, PP2, PP3; EZ, ZI; GE; NK; AW
5.	Kierownicy/ Z-cy Kierowników Zespołów/ Naczelniczy/ Z-cy Naczelników Wydziałów IP RPO WSL – WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL 2014-2020 : EO, OP1, OP2; EP, PP1, PP2, PP3;	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian do kryteriów wyboru projektów/ propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów przekazanych przez IZ RPO WSL.	W terminie wskazanym w e-mailu	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP

	EZ, ZI; GE; NK; AW				
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie pisma dot. propozycji kryteriów wyboru projektów /opinii nt. propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów, w celu przekazania ich do zaopiniowania IP ZIT/RIT RPO WSL.*	Niezwłocznie	TALGOS, e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
7.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja pisma dot. propozycji kryteriów wyboru projektów/opinii nt. propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów, w celu przekazania do zaopiniowania przez IP ZIT/ RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
8.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL -WUP	Zatwierdzenie pisma dot. propozycji kryteriów wyboru projektów/opinii nt. propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów do IP ZIT/ RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag – pkt. 5; W przypadku braku uwag – pkt. 8.					
9.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do IP ZIT/RIT RPO WSL pisma dot. propozycji kryteriów wyboru projektów /opinii nt. propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
10.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Zebranie z IP ZIT/RIT RPO WSL przekazanej propozycji kryteriów wyboru projektów/ opinii nt. propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów.	W terminie 10 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	-
11.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie pisma dot. propozycji kryteriów wyboru projektów /opinii nt. propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca KierownikaZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
12.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja pisma dot. propozycji kryteriów wyboru projektów/opinii nt. propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag – pkt. 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP	Zatwierdzenie pisma dot. propozycji kryteriów wyboru projektów/opinii nt. propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP

W przypadku uwag – pkt. 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie propozycji kryteriów wyboru projektów/ opinii nt. propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
W przypadku uwag IZ RPO WSL, powtarzana jest procedura zawarta w pkt 1 – 14.					

*Ścieżka (pkt.6 – pkt. 10) występuje w przypadku konkursów dot. IP-ZIT/RIT RPO WSL.

2.3.2 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów PUP do dofinansowania dla wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy

2.3.2	Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów PUP do dofinansowania dla wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie założeń dot. realizacji projektów PUP/ kryteriów dostępu celem przeprowadzenia konsultacji z PUP.	Niezwłocznie	e-mail/ TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Analiza założeń otrzymanych z ZP dot. realizacji projektów PUP oraz sporządzenie pisma przekazującego przedmiotowe założenia/ kryteria dostępu do konsultacji PUP.	Niezwłocznie po otrzymaniu drogą mailową prośby o opracowanie założeń dot. realizacji projektów PUP/ kryteriów dostępu	TALGOS	Kierownik/Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego przedmiotowe założenia/ kryteria dostępu do konsultacji PUP.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i przekazanie pisma przekazującego przedmiotowe założenia/ kryteria dostępu do konsultacji PUP.	Niezwłocznie	TALGOS,ePUAP	PUP Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Opracowanie uwag lub propozycji zmian do założeń/ kryteriów dostępu dotyczących realizacji projektów PUP w danym roku kalendarzowym, uwzględniających wynik konsultacji z PUP	Niezwłocznie po otrzymaniu pism konsultacyjnych od PUP	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
6.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja opracowanych uwag lub propozycji zmian do założeń/ kryteriów dostępu dotyczących realizacji projektów PUP w danym roku kalendarzowym, uwzględniających wynik konsultacji z PUP.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przekazanie opracowanych uwag lub propozycji	Niezwłocznie	TALGOS	ZP

		zmian do założeń/ kryteriów dostępu dotyczących realizacji projektów PUP w danym roku kalendarzowym, uwzględniających wynik konsultacji z PUP.			
--	--	--	--	--	--

2.4 OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL 2014-2020

2.4.1 Instrukcja opiniowania, zatwierdzania Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów, dla naborów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

2.4.1 Instrukcja opiniowania, zatwierdzania Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów, dla naborów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przygotowanie projektu/zmiany Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów, dla naborów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami (dalej: Regulamin KOP).	W terminie umożliwiającym dokonanie konsultacji przez komórki powiązane oraz rozpoczęcie prac Komisji Oceny Projektów, w której dane zmiany są konieczne/zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem naboru wniosków w trybie konkursowym	e-mail	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
2.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja projektu/ zmiany Regulaminu KOP.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W razie uwag – pkt 1; W razie braku uwag – pkt 3.					

3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie pisma w sprawie przekazania projektu/zmiany Regulaminu KOP w celu zaopiniowania przez IP ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	TALGOS/e-mail	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
4.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie przekazania projektu/zmiany Regulaminu KOP w celu zaopiniowania przez IP ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	TALGOS/e-mail	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W razie uwag – pkt 3; W razie braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma w sprawie przekazania projektu/zmiany Regulaminu KOP w celu zaopiniowania przez IP ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	TALGOS/e-mail	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
6.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie pisma w sprawie przekazania projektu/zmiany Regulaminu KOP w celu zaopiniowania przez IP ZIT/RIT RPO WSL oraz właściwe komórki merytoryczne IP RPO WSL- WUP.	Niezwłocznie	e-mail	EZ EP NR IP ZIT/RIT RPO WSL
7.	EZ EP NR IP ZIT/RIT RPO WSL	Przekazanie ewentualnych uwag i propozycji do projektu/zmiany Regulaminu KOP.	W terminie wskazanym w e-mail, w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie	e-mail	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
8.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Opracowanie Regulaminu KOP po uwagach właściwych komórek merytorycznych IP RPO WSL-WUP oraz IP ZIT/RIT RPO WSL oraz sporządzenie pisma w sprawie przekazania projektu/zmiany Regulaminu KOP w celu zaopiniowania przez IZ RPO WSL (RT).	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
9.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie przekazania projektu/zmiany Regulaminu KOP w celu zaopiniowania przez IZ RPO WSL (RT).	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W razie uwag – pkt 8; W razie braku uwag – pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma w sprawie przekazania projektu/zmiany Regulaminu KOP w celu zaopiniowania przez IZ RPO WSL (RT).	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W razie uwag – pkt 8; W razie braku uwag – pkt 11.					

11.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie pisma w sprawie przekazania projektu/zmiany Regulaminu KOP w celu zaopiniowania przez IZ RPO WSL (RT).	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP	IZ RPO WSL (RT)
W przypadku wniesienia uwag przez IZ RPO WSL (RT) przekazanie ich drogą elektroniczną do IP RPO WSL-WUP, celem wprowadzenia, bądź wyjaśnienia. W przypadku uwag IZ RPO WSL (RT) do zakresu działań IP ZIT/RIT RPO WSL, proces od pkt. 3-11 zostaje powtórzony, do momentu akceptacji Regulaminu KOP przez IZ RPO WSL (RT).					
12.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Otrzymanie informacji odnośnie akceptacji projektu/zmiany Regulaminu KOP.	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP	IZ RPO WSL (RT)
Regulamin KOP, wchodzi w życie zarządzeniem Dyrektora IP RPO WSL-WUP z dniem jego zatwierdzenia. Po zarządzeniu wprowadzenia Regulaminu KOP przez Dyrektora IP RPO WSL-WUP, właściwa komórka (OP1/2), przekazuje dokument za pomocą poczty elektronicznej do stosowania IP ZIT/RIT RPO WSL oraz do wiadomości IZ RPO WSL (RT). Regulamin KOP obowiązuje dla KOP powołanych po jego zatwierdzeniu. W ramach KOP trwających obowiązuje poprzednia wersja Regulaminu KOP, a w przypadku projektów pozakonkursowych obowiązuje Regulamin aktualny na dzień wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie. Do zmiany Regulaminu KOP stosuje się procedurę tożsamą z procedurą jego wprowadzenia.					

2.4.2 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP Działań/ Poddziałań w ramach RPO WSL 2014-2020

2.4.2.1 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływanie ekspertów)

2.4.2.1	Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływanie ekspertów)				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Komisja Oceny Projektów w ramach danego konkursu jest powoływana przez Dyrektora IP RPO WSL-WUP w drodze zarządzenia. KOP powołuje się każdorazowo do obsługi danego konkursu ogłoszonego przez IP RPO WSL-WUP. Dyrektor WUP powołuje członków KOP spośród osób wskazanych w: 1) Liście kandydatów na członków Komisji Oceny Projektów przy Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 dla działań wdrażanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, 2) Wykazie kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, w danej dziedzinie wsparcia (dalej: Wykaz), 3) rekomendacji właściwego Dyrektora Departamentu UM WSL. W pracach KOP powoływanych do oceny poddziałań dedykowanych IP ZIT/RIT RPO WSL uczestniczą również pracownicy IP ZIT/RIT RPO WSL. Szczegółowe uregulowania dotyczące technicznych kwestii związanych z powoływaniem KOP w zakresie konkursów ogłaszanych w ramach IP ZIT/RIT RPO WSL zostały dookreślone w Regulaminie KOP, oraz w instrukcjach wykonawczych IP ZIT/RIT RPO WSL.					

1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie pełnomocnictwa w sprawie powołania Przewodniczącego KOP.	Zgodnie z ustalonym harmonogramem posiedzeń KOP	Wersja papierowa	Kierownik OP1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO NR AA
Pkt.1 – 5 nie dotyczy gdy Przewodniczącym KOP jest Dyrektor IP RPO WSL-WUP.					
2.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pełnomocnictwa w sprawie powołania Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Radca prawny NR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja pełnomocnictwa w sprawie powołania Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL–WUP	Udzielenie pełnomocnictwa w sprawie powołania Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownik AA
5.	Pracownik AA	Nadanie numeru i przekazanie pełnomocnictwa w sprawie powołania Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pełnomocnictwa przez Dyrektora/Wicedyrektora IP RPO WSL-WUP	Wersja papierowa	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Sekretarz KOP
6.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie pisma wyznaczającego Sekretarza KOP.	Zgodnie z ustalonym harmonogramem posiedzeń KOP	TALGOS, wersja papierowa	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
7.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pisma wyznaczającego Sekretarza KOP.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie wyboru Sekretarza KOP.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Kierownik OP1/2	Przekazanie zgody na powołanie Sekretarza KOP.	Niezwłocznie po	TALGOS, wersja papierowa	Sekretarz KOP

	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO		zatwierdzeniu przez Dyrektora /Wicedyrektora IP RPO WSL – WUP		
10.	Sekretarz KOP	Sporządzenie Zarządzenia powołującego członków KOP w ramach danego konkursu wskazującego członków KOP będących pracownikami IP RPO WSL-WUP/pracownikami IP ZIT/RIT RPO WSL/ kandydatami na ekspertów wskazanymi przez IP RPO WSL - WUP/ IP ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie przed planowanym rozpoczęciem oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami	Wersja papierowa	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
11.	Sekretarz KOP/ Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Weryfikacja Zarządzenia powołującego członków KOP, pod kątem posiadania przez pracowników IP RPO WSL-WUP/ kandydatów ekspertów powołanych przez IP RPO WSL-WUP wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
Dyrektor IP RPO WSL-WUP podejmuje decyzję o powołaniu KOP w określonym składzie, przed rozpoczęciem prac KOP: w przypadku oceniających będących pracownikami IP RPO WSL–WUP oraz kandydatów na ekspertów powołanych przez IP RPO WSL–WUP – mając na uwadze wymagania stawiane przez Regulamin KOP.					
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
W przypadku konkursów ogłaszanych dla ZIT/RIT, zarządzenie powołujące członków KOP, sporządzane jest po zatwierdzeniu członków KOP przez dane IP ZIT/RIT RPO WSL i przesłaniu listy do IP RPO WSL-WUP, zgodnie z pkt 16-18 i 20.					
12.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja zarządzenia powołującego członków KOP w ramach danego konkursu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Radca prawny NR
13.	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja zarządzenia powołującego członków KOP w ramach danego konkursu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 14.					

14.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL–WUP	Zatwierdzenie treści zarządzenia powołującego członków KOP w ramach danego konkursu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownik AA
IP RPO WSL–WUP <u>może</u> zaangażować do wyboru projektów do dofinansowania ekspertów, o których mowa w art. 68a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (dalej: ustawa wdrożeniowa). Wybór eksperta/ów zgodnie z Regulaminem KOP realizowany jest dwuetapowo. W pierwszej kolejności, <u>do wszystkich</u> osób z Wykazu, zostaje wysłane zapytanie odnośnie możliwości udziału w pracach KOP i w spotkaniu informacyjnym, organizowanym przed rozpoczęciem prac KOP. W drugim etapie eksperci, którzy wyrażą chęć udziału w ocenie, spełnią przesłankę udziału w spotkaniu informacyjnym oraz przejdą weryfikację oświadczeń o bezstronności dokonaną przez IP RPO WSL -WUP zgodnie z zapisami Regulaminu KOP biorą udział w losowaniu wniosków przeprowadzanym przez Przewodniczącego KOP.					
15.	Sekretarz KOP	Wysłanie zapytania, dotyczącego możliwości oceny złożonych wniosków w ramach konkursu. ¹ Do informacji dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach konkursu oraz deklaracja poufności oraz oświadczenia o bezstronności.	Niezwłocznie/ nie później niż w terminie 2 dni przed planowanym posiedzeniem KOP	e-mail	Kandydaci na ekspertów RPO WSL 2014-2020, eksperci, pracownicy właściwej instytucji
Ciąg dalszy w pkt 19.					
16.	Sekretarz KOP	Sporządzenie pisma dot. prośby o wskazanie kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP ZIT/ RIT RPO WSL i/lub ekspertów, kandydatów na ekspertów z danej dziedziny, wraz z oświadczeniem o bezstronności, deklaracją poufności i listą złożonych projektów w danym konkursie ² . Pismo dotyczy także wskazania danych kontaktowych osób odpowiedzialnych za obsługę KOP po stronie IP ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie/w terminie umożliwiającym terminowe powołanie członków KOP	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO
17.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja prośby o wskazanie kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL i/lub ekspertów, kandydatów na ekspertów z danej dziedziny.	Niezwłocznie/ w terminie umożliwiającym terminowe powołanie członków KOP	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL–WUP
W przypadku uwag – pkt. 16; W przypadku braku uwag – pkt 18.					

¹ W przypadku niepodpisania deklaracji i oświadczenia, o których mowa w Regulaminie KOP, lub wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających ocenę wniosków przez danego Członka Komisji, treść Zarządzenia nie jest aktualizowana. Zaistnienie przesłanek pozbawiających członka KOP możliwości oceny wniosków jest dokumentowana za pomocą stosownych zapisów w protokole z prac KOP.

² Działanie występuje w przypadku dokonywania oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami w ramach Zintegrowanych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych, dotyczy oceny zgodności ze strategią ZIT/RIT RPO WSL (po otrzymaniu prośby od IP RPO WSL-WUP, IP ZIT/RIT RPO WSL wybiera i przesyła listę rekomendowanych kandydatów na członków KOP), etap poprzedza pkt 10.

18.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL–WUP	Zatwierdzenie i wysłanie prośby o wskazanie kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL i/lub ekspertów, kandydatów na ekspertów z danej dziedziny.	Niezwłocznie/ w terminie umożliwiającym terminowe powołanie członków KOP	TALGOS/ePUAP	IP ZIT/RIT RPO WSL
19.	Sekretarz KOP	Weryfikacja nadesłanych elektronicznie przez ekspertów, kandydatów na ekspertów/pracowników właściwej instytucji informacji/deklaracji o gotowości podjęcia oceny złożonych wniosków w ramach KOP.	Niezwłocznie	e-mail (skan dokumentu)	Przewodniczący KOP
20.	Sekretarz KOP	Weryfikacja przesłanej listy zarekomendowanych członków KOP ze wskazaniem osób pełniących funkcję Z-cy Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP IP ZIT/ RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP	Przewodniczący KOP
21.	Sekretarz KOP	Sporządzenie upoważnienia dla Z-ców Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści zarządzenia powołującego członków KOP	Wersja papierowa	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
22.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja upoważnienia w sprawie powołania Z-cy Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Radca prawny NR
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja upoważnienia w sprawie powołania Z-cy Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Przewodniczący KOP
W przypadku uwag – pkt. 21 W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	Przewodniczący KOP	Udzielenie upoważnienia Z-cy Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP
Pełnomocnictwa w sprawie powołania Przewodniczącego KOP, pismo dot. zgody na powołanie Sekretarza KOP, Zarządzenia powołującego członków KOP w ramach danego konkursu, upoważnienia w sprawie powołania Z-cy Przewodniczącego KOP, są dołączane każdorazowo jako załączniki do protokołu z prac KOP.					
Dyrektor IP RPO WSL–WUP informuje niezwłocznie wojewodę w formie pisemnej, o powołaniu KOP dla danego konkursu. Dyrektor IP RPO WSL-WUP na pisemny wniosek wojewody, umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP.					

Powoływanie członków KOP dla oceny strategicznej (kryteria horyzontalne) wniosków o dofinansowanie projektów. Niniejsza procedura stosowana jest w przypadku naboru wniosków o dofinansowanie projektów składanych w trybie konkursowym, dla Działów/ Poddziałów, w których przewidziano ocenę strategiczną przeprowadzoną przez pracowników IZ RPO WSL.					
25.	Sekretarz KOP	Sporządzenie pisma do Dyrektora RT, dotyczącego zarekomendowania członków Panelu Ekspertów, wraz z oświadczeniem o bezstronności, deklaracją poufności.	Niezwłocznie po akceptacji przez Przewodniczącego KOP listy ocenianych projektów na etapie oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO
26.—	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja treści pisma dotyczącego zarekomendowania członków Panelu Ekspertów wraz z załącznikami.	Niezwłocznie po akceptacji przez Przewodniczącego KOP listy ocenianych projektów na etapie oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami	TALGOS	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP Przewodniczący KOP
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag pkt 27.					
27.—	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL–WUP	Zatwierdzenie i wysłanie pisma dotyczącego zarekomendowania członków Panelu Ekspertów wraz z załącznikami.	Niezwłocznie po akceptacji przez Przewodniczącego KOP listy ocenianych projektów na etapie oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami	TALGOS /ePUAP	IZ RPO WSL (RT)
Po przesłaniu odpowiedzi na pismo, o którym mowa w pkt 25-27 wraz z listą osób zarekomendowanych na członków Panelu Ekspertów ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję Z-cy Przewodniczącego KOP w zakresie oceny strategicznej (kryteria horyzontalne) oraz skanami oryginałów oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności osób zarekomendowanych na członków Panelu, procedura powoływania członków Panelu Ekspertów odbywa się zgodnie z pkt 10-14 oraz 21-24. Zarządzenie Dyrektora IP RPO WSL–WUP, dotyczy w tym przypadku powołania Panelu Ekspertów oraz Z-cy Przewodniczącego KOP do przeprowadzenia oceny strategicznej. W przypadku przeprowadzenia oceny strategicznej (kryteria horyzontalne) wniosków o dofinansowanie przez pracowników IP RPO WSL–WUP, procedura powołania członków Panelu Ekspertów odbywa się także zgodnie z pkt 10-14 oraz 21-24. Zarządzenie Dyrektora IP RPO WSL-WUP, dotyczy w tym przypadku powołania Panelu Ekspertów tylko spośród pracowników IP RPO WSL–WUP oraz Z-cy Przewodniczącego KOP do przeprowadzenia oceny strategicznej.					

2.4.2.2 Instrukcja podpisywania umów z ekspertami

2.4.2.2	Instrukcja podpisywania umów z ekspertami				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Wysłanie do kandydata na eksperta umowy o świadczenie usług w zakresie sporządzenia oceny, celem zweryfikowania danych w niej zawartych.	Niezwłocznie	e-mail	Sekretarz KOP, Kandydat na eksperta RPO WSL 2014-2020
2.	Sekretarz KOP, Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie w trzech egzemplarzach umowy o świadczenie usług w zakresie sporządzenia oceny, stanowiącej załącznik do Regulaminu KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
3.	Kierownik OP1,2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja umowy o świadczenie usług w zakresie sporządzenia oceny.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Radca prawny NR
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja umowy o świadczenie usług w zakresie sporządzenia oceny.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	NG
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	NG	Weryfikacja, akceptacja umowy o świadczenie usług w zakresie sporządzenia oceny.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i podpisanie umowy o świadczenie usług w zakresie sporządzenia oceny.	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja papierowa	Sekretarz KOP, Stanowisko ds. Oceny Projektów OP1/2
7.	Sekretarz KOP, Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie podpisanej umowy o świadczenie usług w zakresie sporządzenia oceny do kandydata na eksperta.	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja papierowa	Kandydat na eksperta RPO WSL 2014-2020

W przypadku możliwości osobistego kontaktu z ekspertem, umowa podpisywana jest przez eksperta w siedzibie IP RPO WSL-WUP.					
8.	Sekretarz KOP, Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Otrzymanie umowy o świadczenie usług w zakresie sporządzenia oceny podpisanej przez eksperta. Weryfikacja kompletności umowy o świadczenie usług w zakresie sporządzenia oceny podpisanej przez eksperta.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Ekspert RPO WSL 2014-2020
W przypadku uwag w zakresie elementów przedmiotowo i podmiotowo istotnych umowy, jak również braków formalnych, powrót do pkt 1.					

2.4.2.3 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów³ w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 współfinansowanych z EFRR

2.4.2.3	Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 współfinansowanych z EFRR				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/dokumentów	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane

³ Komisja Oceny Projektów powoływana jest zarówno do oceny formalnej jak i merytorycznej. Ocena formalna przeprowadzana jest przez pracowników IP RPO WSL-WUP. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez ekspertów.

1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie notatki służbowej zawierającej informacje o powołaniu KOP w drodze zarządzenia, wskazującej ekspertów, o których mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej oraz pracowników IP zwanych dalej członkami KOP, wskazanie Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP i sekretarza. Przewodniczący KOP/zastępca Przewodniczącego KOP i sekretarz KOP są powoływani przez Dyrektora/Wicedyrektora IP RPO WSL - WUP ⁴ . Eksperci dokonujący oceny merytorycznej zostają wybrani zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy KOP ⁵ , natomiast pracownicy IP RPO WSL-WUP wchodzi w skład KOP jeśli mogą zachować zasadę bezstronności i poufności. W sytuacji konieczności zmiany składu KOP następuje sporządzenie notatki dotyczącej aktualizacji składu KOP.	Niezwłocznie- z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie prac KOP	Wersja papierowa	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO
2.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej dotyczącej powołania KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – 3.					
3.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie notatki służbowej dotyczącej powołania KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2

⁴ Kwestia dotycząca powołania Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego, Sekretarza i członków KOP odbywa się zgodnie z instrukcją 2.4.2.1 - od pkt 1-14

⁵ W ramach procesu wyboru losowego ekspertów dopuszcza się zweryfikowanie zainteresowania uczestniczeniem w pracach KOP poprzez wysłanie drogą mailową zapytania do ekspertów przypisanych do określonych dziedzin – właściwych dla przeprowadzenia oceny w ramach danego konkursu. W powyższym przypadku w losowaniu uwzględnieni będą eksperci dokonujący oceny merytorycznej, którzy zgłosili możliwość oceny projektów w terminie umożliwiającym ogłoszenie wyników zgodnie z Regulaminem konkursu.

W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie pisma informującego wojewodę o powołaniu KOP.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie prac KOP	TALGOS/ Wersja papierowa	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO
5	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego wojewodę o powołaniu KOP.	Niezwłocznie	TALGOS/ Wersja papierowa	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pisma informującego wojewodę o powołaniu KOP.	Niezwłocznie	TALGOS/Wersja papierowa	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Sekretarz KOP	Poinformowanie ekspertów dokonujących oceny merytorycznej o powołaniu do KOP oraz spotkaniu inauguracyjnym etap oceny merytorycznej, uwzględniającym przeprowadzenie szkolenia. W przypadku braku możliwości udziału w szkoleniu - wyznaczany jest dodatkowy termin szkolenia. Brak udziału eksperta dokonującego oceny merytorycznej w szkoleniu może stanowić przesłankę do wykreślenia z KOP.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie prac KOP	e-mail	Członkowie KOP

8.	Członek KOP będący pracownikiem IP RPO WSL - WUP	Podpisanie deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności (Wzór deklaracji poufności dla KOP oraz wzór oświadczenia o bezstronności dla KOP stanowi zał. do Regulaminu pracy KOP) oraz innych dokumentów wymaganych Regulaminem pracy KOP i przekazanie sekretarzowi KOP.	Przed przystąpieniem do pracy w ramach KOP	Wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru projektów OP1/2 Sekretarz KOP
Podpisywanie umów z ekspertami odbywa się na zasadach określonych od pkt 1-8 Instrukcji 2.4.2.2 Instrukcja podpisywania umów z ekspertami.					

2.4.3 Instrukcja weryfikacji braków w zakresie warunków formalnych, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020

2.4.3.1 Instrukcja dot. wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 – przyjmowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 oraz weryfikacja braków w zakresie warunków formalnych

2.4.3.1 Instrukcja dot. wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 – przyjmowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 oraz weryfikacja braków w zakresie warunków formalnych					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Dokumentem, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia kryteriów przez dany projekt, jest wniosek o dofinansowanie. Wniosek należy przesłać w formie elektronicznej (w formacie .pdf utworzonym za pomocą LSI 2014) z wykorzystaniem platformy elektronicznej: ePUAP (http://www.epuap.gov.pl).					
Wszelkie pisma kierowane do wnioskodawców przyjmują formę papierową jedynie w przypadku złożenia Oświadczenia przez wnioskodawcę o rezygnacji z korespondencji elektronicznej. W pozostałych przypadkach pismo przyjmuje jedynie formę dokumentu elektronicznego wysłanego za pomocą platform zdefiniowanych przez wnioskodawcę na etapie złożenia wniosku.					
Na każdym etapie weryfikacji/ oceny wniosku w razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu, IP RPO WSL-WUP wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.					
1.	Kancelaria IP RPO WSL- WUP	Wpływ Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020.	Niezwłocznie	TALGOS/ ePUAP	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO Kierownik OP1/2 Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Weryfikacja braków w zakresie warunków formalnych na karcie weryfikacji poprawności wniosku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w oparciu o Listę sprawdzającą do Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, zatwierdzonej przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP RPO WSL-WUP każdorazowo dla właściwego Regulaminu konkursu.	Do 7 dni od dnia zakończenia naboru w uzasadnionych przypadkach do 10 dni od dnia zakończenia naboru	Wersja papierowa	Kierownik OP1/2
3.	Kierownik OP1/2	Weryfikacja, akceptacja Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2

		na lata 2014-2020.			
W przypadku wystąpienia braków co do warunków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek lub w przypadku wystąpienia uchybień wskazanych w Regulaminie danego konkursu, skutkujących pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, ciąg dalszy w pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przygotowanie pisma wzywającego do uzupełnienia braków co do warunków formalnych/przygotowanie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Do 7 dni od dnia zakończenia naboru w uzasadnionych przypadkach do 10 dni od dnia zakończenia naboru.	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO
5.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego do uzupełnienia braków co do warunków formalnych/ pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt 4; W razie braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i wysłanie pisma wzywającego do uzupełnienia braków co do warunków formalnych/ pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	TALGOS, e-PUAP	Wnioskodawca
W przypadku braku uzupełnienia wniosku/nieuzupełnienia wniosku w terminie/ nieprawidłowym uzupełnieniu wniosku sporządzenie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia zgodnie z pkt 4-6.					
7.	Sekretarz KOP Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie listy wniosków spełniających warunki formalne przekazanych do oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami.	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych w terminie umożliwiającym przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami wskazanym w Regulaminie KOP	Wersja papierowa	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
8.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja i przekazanie listy wniosków spełniających warunki formalne przekazanych do oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Przewodniczący KOP

9.	Przewodniczący KOP	Przyjęcie listy wniosków spełniających warunki formalne przekazanych do oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami do KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP
10.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Sekretarz KOP	Przekazanie zatwierdzonej listy wniosków spełniających warunki formalne przekazanych do oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami celem zamieszczenia jej na stronie IP RPO WSL – WUP.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI
11.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Publikacja listy wniosków spełniających warunki formalne przekazanych do oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami na stronie IP RPO WSL – WUP.	Niezwłocznie	www.rpo.wup-katowice.pl	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2, Sekretarz KOP
12.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Sekretarz KOP	Sporządzenie harmonogramu konkursu.	Niezwłocznie przed rozpoczęciem prac KOP	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Przewodniczący KOP, Kierownik OP1/2, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO
13.	Kierownik OP1/2, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja harmonogramu konkursu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Przewodniczący KOP
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie harmonogramu konkursu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Sekretarz KOP Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	Stanowisko ds. wyboru projektów OP1/2 Sekretarz KOP	Przekazanie harmonogramu konkursu celem zamieszczenia go na stronie IP RPO WSL–WUP.	Niezwłocznie przed rozpoczęciem prac KOP	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI
16.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Publikacja harmonogramu konkursu na stronie IP RPO WSL – WUP.	Niezwłocznie	www.rpo.wup-katowice.pl	Kierownik Zespołu ds. informacji i promocji ZI
Ogłoszenia konkursów, listy dotyczące zatwierdzonych etapów weryfikacji/ oceny projektów, wyniki rozstrzygnięcia konkursów, składy członków KOP oraz materiały zasadne do procedowania w ramach EFS RPO WSL 2014-2020, zostają zamieszczone przez Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2- na stronie serwisu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego pod					

adresem <https://rpo.slaskie.pl/> w zakładce **ogłoszenia i wyniki naborów wniosków**.

2.4.3.2 Instrukcja dot. oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020

2.4.3.2 Instrukcja dot. oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Procedura losowania wniosku: Po zaproszeniu członków KOP na dane posiedzenie i ostatecznym zatwierdzeniu osób mogących brać udział w ocenie (po ew. odjęciu osób zgłaszających brak możliwości podpisania deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności, kandydatów na ekspertów, którzy nie przeszli weryfikacji oświadczeń o bezstronności, osób przebywających na dłuższym zwolnieniu lekarskim, posiadających zgodę Dyrektora IP RPO WSL–WUP na nieuczestniczenie w pracach KOP) sekretarz KOP sporządza listę osób oceniających układając ją alfabetycznie. Równocześnie na przedmiotowej liście każdej z osób zostaje przyporządkowany kolejny numer porządkowy zaczynając od 1. Dla każdego z numerów zostaje przygotowany odpowiadający mu jeden los. Jednocześnie sekretarz KOP sporządza zestawienie projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej z negocjacjami wraz z dwoma pustymi polami do wpisania wylosowanego numeru członka KOP. Zestawienie jest tożsame z: <i>Listą wniosków spełniających warunki formalne przekazanych do oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami</i>– stanowiącą załącznik do Protokołu z oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie. Kompletność oraz prawidłowość ww. listy, ww. zestawienia oraz liczby losów weryfikuje Przewodniczący KOP wraz z jednym z sekretarzy powołanych do składu KOP przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji Oceny Projektów. Regulaminu KOP oraz Regulamin danego konkursu określa liczbę członków KOP dokonujących oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami jednego projektu. Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP losuje oceniających do przeprowadzenia oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami. W celu zwiększenia stopnia przejrzystości, losowanie dokonywane jest w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz wojewody bądź jego przedstawiciela, obserwatorów zgłoszonych np. przez właściwy KM (jeżeli zostali powołani i wyrażą taką wolę). Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP dokonuje losowania poprzez wyciągnięcie losu z numerem (losowane są numery z listy osób oceniających zestawionych alfabetycznie), który następnie jest zapisywany przez sekretarza KOP w zestawieniu projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej z negocjacjami. Numery losowane są w kolejności ułożonych wniosków w zestawieniu, a więc pierwsze 2 wylosowane numery są przypisywane do wniosku nr 1 z zestawienia, kolejne do wniosku nr 2 itd. Udokumentowanie losowania znajduje się w protokole z prac KOP.					
1.	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Przeprowadzenie losowania projektów pomiędzy członkami KOP, którzy podpisali deklarację poufności i oświadczenie pracownika właściwej instytucji o bezstronności (deklaracja poufności i oświadczenie pracownika właściwej instytucji o bezstronności stanowią załącznik do Regulaminu KOP).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP
Kandydaci na ekspertów, członkowie KOP podpisują deklarację poufności oraz oświadczenie eksperta o bezstronności (deklaracja poufności i oświadczenie Eksperta o bezstronności stanowią załącznik					

do Regulaminu KOP). Weryfikacja oświadczeń o bezstronności złożonych przez kandydatów na ekspertów, następuje zgodnie z zapisami Regulaminu KOP. Przeprowadzenie procedury weryfikacji oświadczeń oraz dokumentacja jej dotycząca, opisywana i zamieszczana jest w Protokole z prac KOP. Kandydaci na ekspertów, w przypadku których, stwierdzono powiązania z wnioskodawcami/partnerami, których wnioski zostały skierowane do oceny, nie biorą udziału w ocenie wniosków.					
2.	Sekretarz KOP	Przekazanie członkom KOP przydzielonych im do oceny wniosków o dofinansowanie projektów (w wersji elektronicznej). W przypadku oceny dokonywanej przez eksperta, wniosek zostaje zabezpieczony hasłem, które zostaje przekazane odrębną wiadomością.	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie KOP
3.	Członkowie KOP	Niezależna ocena formalno-merytoryczna przydzielonych wniosków o dofinansowanie projektu RPO WSL 2014-2020 w oparciu o Kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: KOF-M) zatwierdzonej przez Dyrektora/Wicedyrektora IP RPO WSL-WUP każdorazowo do właściwego Regulaminu konkursu.	Niezwłocznie/ w zależności od ilości wniosków, jakie wpłynęły na konkurs. Zgodnie z zastrzeżeniem terminu wskazanego przez Przewodniczącego KOP na pierwszym posiedzeniu KOP, jednak nie dłużej niż 180 dni ⁶ zgodnie z terminem wskazanym w Regulaminie KOP	Wersja elektroniczna	Sekretarz KOP
KOP działa w oparciu o Regulamin KOP. Jednocześnie istnieje możliwość skierowania wniosku do trzeciej oceny na warunkach określonych w Regulaminie KOP.					
4.	Członkowie KOP	Przesłanie KOF-M do Sekretarza KOP celem weryfikacji formalnej.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP na pierwszym/ kolejnym posiedzeniu KOP	e-mail	Sekretarz KOP
5.	Sekretarz KOP	Przesłanie kompletu KOF-M (w ramach oceny jednego wniosku) do Przewodniczącego KOP/ Z-cy Przewodniczącego KOP celem weryfikacji.	Niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji formalnej kompletu KOF-M dwóch oceniających	e-mail	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP
6.	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja, akceptacja KOF-M.	Niezwłocznie	e-mail	Sekretarz KOP

⁶ W przypadku przeprowadzania ponownej oceny formalno-merytorycznej nie dłużej niż 120 dni od przekazania przez IZ RPO WSL do IP RPO WSL-WUP rozstrzygnięcia ostatniego protestu do wniosku, który wpłynął na dany konkurs.

W przypadku uwag Przewodniczącego KOP/ Z-cy Przewodniczącego KOP do KOF-M, informacja wraz z komentarzem Przewodniczącego KOP/ Z-cy Przewodniczącego KOP, przekazywana jest e-mailowo/ osobiście oceniającym przez Sekretarza KOP/ Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP. W przypadku dokonania korekty KOF-M – zgodnie z pkt 4-6, protokół z prac KOP zawiera informacje o przebiegu procesu konsultacji kart oceny (m.in. liczba zweryfikowanych kart, liczbie kart do których Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP wystosował uwagi/ zastrzeżenia (m.in. dot. treści sformułowanych uzasadnień w kartach oceny) czy też braku uwag do tych kart.					
7.	Sekretarz KOP	Przesłanie KOF-M zaakceptowanej przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP oceniającemu członkowi KOP.	Niezwłocznie po akceptacji Przewodniczącego KOP/ Z-cy Przewodniczącego KOP	e-mail	Członek KOP
8.	Członek KOP ⁷	Przesłanie KOF-M do Sekretarza KOP.	Niezwłocznie po akceptacji Przewodniczącego KOP/ Z-cy Przewodniczącego KOP	TALGOS, ePUAP (podpis kwalifikowany)	Sekretarz KOP
9.	Sekretarz KOP	Przekazanie KOF-M do Przewodniczącego KOP/ Z-cy Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	TALGOS	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP
10.	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Zatwierdzenie KOF-M, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu KOP.	Niezwłocznie	TALGOS	Sekretarz KOP
KOF-M są podpisywane przy pomocy jednego ze sposobów: bezpiecznego podpisu złożonego przy pomocy klucza weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym, podpisu złożonego przy użyciu Profilu Zaufanego ePUAP i przesyłane za pośrednictwem portalu ePUAP. W przypadku, gdy oceniającym jest pracownik IP RPO WSL -WUP karty mogą być dostarczone w wersji papierowej zawierającej czytelny podpis. Podpisane KOF-M są załącznikiem do Protokołu z prac KOP. W przypadku, gdy oceniającym jest ekspert, Karty są podpisywane za pomocą klucza weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym lub przy użyciu Profilu Zaufanego ePUAP i przesyłane za pośrednictwem portalu ePUAP, zgodnie z pkt 8-10.					
Przeprowadzenie etapu negocjacji odbywa się zgodnie z Regulaminem KOP. W ramach oceny formalno-merytorycznej, poprawy/uzupełnienia wniosku o kwestie spełnienia kryteriów wyboru projektów, można dokonać tylko podczas negocjacji.					
IP RPO WSL-WUP może podjąć decyzję o wprowadzeniu w ramach danego konkursu etapu oceny strategicznej. Ocena ta jest dokonywana przez Panel Ekspertów. W skład Panelu Ekspertów wchodzi Przewodniczący KOP lub jego Z-ca oraz co najmniej 3 osoby, tj. pracownicy IP RPO WSL - WUP lub eksperci. W ramach Panelu Ekspertów ocenie podlegają wyłącznie wnioski o dofinansowanie ocenione pozytywnie w ramach wcześniejszych etapów oceny. Panel Ekspertów, bez udziału wnioskodawcy, wypracowuje wspólną ocenę projektu w ramach poszczególnych kryteriów poprzez porównanie projektów oraz dokonuje jej uzasadnienia na Karcie Oceny Strategicznej Projektu, stanowiącej załącznik do Regulaminu KOP. Szczegółowy zasady oceny strategicznej reguluje Regulamin KOP.					

⁷ Dotyczy jedynie w przypadku podpisania KOF-M podpisem kwalifikowanym.

11.	Sekretarz KOP	Przekazanie/ udostępnienie członkom Panelu Ekspertów przydzielonych im do oceny wniosków o dofinansowanie projektów (w wersji elektronicznej).	Niezwłocznie, najpóźniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem	e-mail	Członkowie Panelu Ekspertów
Panel Ekspertów obraduje na posiedzeniach stacjonarnych w miejscu wyznaczonym przez IP RPO WSL-WUP. Obrady w ramach Panelu powinny zakończyć się nie później niż: -10 dni od dnia ich rozpoczęcia, jeśli w ramach Panelu ocenianych jest do 10 wniosków, -20 dni od dnia ich rozpoczęcia, jeśli w ramach Panelu ocenianych jest od 11 do 50 wniosków, -30 dni od dnia ich rozpoczęcia, jeśli w ramach Panelu ocenianych jest ponad 50 wniosków. Przewodniczący KOP w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzje o wydłużeniu obrad Panelu Ekspertów.					
12.	Sekretarze KOP	Sporządzenie Protokołu z oceny Panelu Ekspertów i przekazanie Przewodniczącemu KOP celem weryfikacji i zatwierdzenia. Do protokołu załącza się listę projektów będącą wynikiem prac Panelu Ekspertów – listę wszystkich projektów przekazanych do oceny Panelu Ekspertów uszeregowanych od najwyższej do najniższej ocenionej. Wnioski o dofinansowanie, które uzyskały najwyższą liczbę punktów, umieszczane są na początku listy ocenionych projektów.	W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP	Wersja papierowa	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP
13.	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie Protokołu z oceny Panelu Ekspertów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP
Protokół z prac KOP sporządzany jest w terminie pozwalającym na wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego go o wyniku oceny złożonego wniosku o dofinansowanie zgodnie z harmonogramem konkursu. Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z <i>Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i>, po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej z negocjacji, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP dokonują oceny ekspertów (członków KOP) na Karcie oceny eksperta stanowiącej załącznik do protokołu z oceny formalnej/ merytorycznej z negocjacji. <i>Wzór Karty oceny pracy eksperta oceniającego wnioski o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL na lata 2014-2020</i>, stanowi załącznik do Regulaminu KOP.					
14.	Sekretarze KOP	Sporządzenie Protokołu z prac KOP i przekazanie Przewodniczącemu KOP celem weryfikacji i zatwierdzenia.	W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP	Wersja papierowa	Przewodniczący KOP
15.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie Protokołu z prac KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP
16.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy ocenianych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej zawierającej w odniesieniu do każdego projektu: • numer wniosku w LSI2014, • tytuł projektu, • nazwę wnioskodawcy, ze wskazaniem jego siedziby (dane teleadresowe podmiotu), • ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania, • całkowity koszt projektu, • wynik oceny,	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Protokołu z prac KOP przez Przewodniczącego KOP	Wersja papierowa	Przewodniczący KOP

		• liczbę przyznanych punktów. W przypadku oceny strategicznej ostateczna lista ocenionych projektów tworzona jest na podstawie wyników oceny przeprowadzanej przez Panel Ekspertów. O kolejności projektu na liście ocenionych projektów decyduje liczba punktów, którą projekt uzyskał w toku całego procesu oceny (suma punktów przyznanych na ocenie formalno-merytorycznej z negocjacjami oraz punktów przyznanych przez Panel Ekspertów) ⁸ .			
17.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja, akceptacja listy ocenianych projektów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Sekretarz KOP	Sporządzenie projektu KS oraz uchwały wraz załącznikami w zakresie zatwierdzania listy ocenionych projektów i wyboru do dofinansowania projektów .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO (weryfikacja formalna), NR GE NG AA
Treść projektu KS i uchwały jest konsultowana i zatwierdzana drogą mailową przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP.					
19.	Naczelnik /Z-ca Naczelnika EO (weryfikacja formalna), Naczelnik NR GE NG AA	Weryfikacja formalna i akceptacja KS w zakresie listy ocenionych projektów wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP
W przypadku uwag – pkt 18; W przypadku braku uwag – pkt.20.					
20.	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja merytoryczna i akceptacja KS oraz uchwały wraz załącznikami w zakresie zatwierdzenia listy ocenionych projektów i wyboru do dofinansowania projektów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 18; W przypadku braku uwag – pkt 21.					
21.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP	Zatwierdzenie KS oraz uchwały wraz załącznikami w zakresie	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownik AA

⁸ Szczegółowe uregulowania dotyczące procedury ustalania ostatecznego wyniku oceny znajdują się w Regulaminie KOP.

	RPO WSL – WUP	zatwierdzenia listy ocenionych projektów i wyboru do dofinansowania projektów.			
W przypadku uwag –pkt 18; W przypadku braku uwag – pkt.22.					
22.	Pracownik AA	Rejestracja oraz przekazanie KS oraz uchwały wraz załącznikami w zakresie zatwierdzenia listy ocenionych projektów i wyboru do dofinansowania projektów celem przyjęcia Uchwały przez Zarząd Województwa (ZW).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RT)
W pracach KOP powoływanych do oceny poddziałań dedykowanych ZIT/RIT uczestniczą również pracownicy IP ZIT/RIT RPO WSL. Szczegółowe uregulowania dotyczące oceny, zatwierdzenia listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej w zakresie konkursów ogłaszanych w ramach ZIT/RIT zostały dookreślone w Rozdziale III Regulaminu KOP.					
23.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie otrzymanej od IZ RPO WSL (RT) zatwierdzonej przez ZW listy projektów wybranych do dofinansowania w celu zamieszczenia na stronie IP RPO WSL–WUP/IZ RPO WSL/ w dziale Wiadomości oraz na portalu ⁹ .	Po zatwierdzeniu listy nie później niż 5 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ¹⁰	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI
24.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Publikacja listy projektów wybranych do dofinansowania na stronie IP RPO WSL–WUP/IZ RPO WSL/ w dziale Wiadomości oraz na portalu.	Po zatwierdzeniu listy nie później niż 5 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ¹¹	www.rpo.slaskie.pl , rpo.wup-katowice.pl i www.fundusze-europejskie.gov.pl	IZ RPO WSL (RT)
Ogłoszenia konkursów, listy dotyczące zatwierdzonych etapów oceny projektów, wyniki rozstrzygnięcia konkursów, składy członków KOP oraz materiałów zasadnych do procedowania w ramach EFS RPO WSL 2014-2020, zostają zamieszczone przez Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2 na stronie serwisu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego pod adresem https://rpo.slaskie.pl/ w zakładce ogłoszenia i wyniki naborów wniosków.					
25.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami.	Nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ¹²	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP
Pismo informujące wnioskodawcę o wyniku oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami zawiera, co najmniej wynik oceny projektu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów. Jeżeli projekt został oceniony negatywnie, IP RPO WSL-WUP poucza wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Pouczenie					

⁹ Lista uwzględnia wszystkie projekty, który spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), nie obejmuje tych projektów, które brały udział w ocenie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów.

¹⁰ W przypadku konkursów ogłaszanych przez IP RPO WSL-WUP, uwzględniających w zapisach regulaminów konkursów, działania podejmowane w celu przeciwdziałania rozpowszechnianiu się wirusa SARS-CoV-2, po zatwierdzeniu listy, nie później niż 10 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

¹¹ W przypadku konkursów ogłaszanych przez IP RPO WSL-WUP, uwzględniających w zapisach regulaminów konkursów, działania podejmowane w celu przeciwdziałania rozpowszechnianiu się wirusa SARS-CoV-2, po zatwierdzeniu listy, nie później niż 10 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

¹² W przypadku konkursów ogłaszanych przez IP RPO WSL-WUP, uwzględniających w zapisach regulaminów konkursów działania podejmowane w celu przeciwdziałania rozpowszechnianiu się wirusa SARS-CoV-2, nie później niż 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

określa,co najmniej: a). termin na wniesienie protestu; b). instytucję, do której należy wnieść protest; c). wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, przesądzającym, że protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera: - oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; - oznaczenie wnioskodawcy; - numer wniosku o dofinansowanie projektu; - wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; - wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; - podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.					
26.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja formalna, akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami.	Niezwłocznie	TALGOS	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP
W razie uwag – pkt 25; W razie braku uwag – pkt 27.					
27.	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja merytoryczna, akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt 25; W razie braku uwag – pkt 28.					
28.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i wysłanie pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami.	Nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ¹³	TALGOS, e-PUAP	wnioskodawca
W razie uwag – pkt 25; W razie braku uwag – pkt 29.					
W przypadku negatywnej oceny wniosku – instrukcja dotycząca procedury odwoławczej. IP RPO WSL–WUP, po zakończeniu całości procedury odwoławczej, przekazuje ekspertom pierwotnie oceniającym wniosek, wobec którego wniesiono protest, informację o wyniku jego rozpatrzenia, w przypadku, gdy protest został rozpatrzony pozytywnie przez IZ RPO WSL. W przypadku otrzymania pisma z informacją o pozytywnym wyniku procedury odwoławczej przeprowadzana jest ponowna ocena projektów, zgodnie z przedmiotową instrukcją. W przypadku skierowania wniosku przez Zespół ds. Monitorowania Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej do właściwego etapu oceny, Sekretarz KOP sporządza KOF-M wniosku po uwzględnieniu procedury odwoławczej i wysyła e-mailem do członka KOP dokonującego pierwotnej oceny wniosku. Ciąg dalszy zgodnie z pkt 3.					
29.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Sekretarz KOP	Zaktualizowanie danych w systemach informatycznych.	Niezwłocznie nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej z	LSI 2014, CST	Kierownik OP1/2 AMI WUP

¹³ W przypadku konkursów ogłaszanych przez IP RPO WSL-WUP, uwzględniających w zapisach regulaminów konkursów, działania podejmowane w celu przeciwdziałania rozpowszechnianiu się wirusa SARS-CoV-2, nie później niż 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

			negocjacji ¹⁴		
30.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Sekretarz KOP	Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą informację o wynikach prac ekspertów.	Niezwłocznie	TALGOS	Przewodniczącego KOP Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
31.	Kierownik OP1/2 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą informację o wynikach pracy ekspertów.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
32.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i przesłanie pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą informację o wynikach pracy ekspertów.	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP	IZ RPO WSL (RT)
<i>Zbiorcza informacja o ocenie pracy ekspertów zostaje przekazana do IZ RPO WSL (RR) zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta.</i>					

2.4.3.3 Instrukcja dot. oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 w ramach Zintegrowanych/ Regionalnych Inwestycji Terytorialnych

2.4.3.3	Instrukcja dot. oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 w ramach Zintegrowanych/ Regionalnych Inwestycji Terytorialnych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Etap oceny formalno-merytorycznej poprzedzony jest weryfikacją braków w zakresie warunków formalnych zgodnie ze ścieżką działań określonych w części 2.4.3.1. Instrukcji.					
1.	Sekretarz KOP	Sporządzenie informacji do IP ZIT/RIT RPO WSL dotyczącej przekazania wniosków poprawnych na etapie weryfikacji braków w zakresie warunków formalnych skierowanej do oceny zgodności ze strategią ZIT/RIT na etapie oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami.	W terminie umożliwiającym terminową ocenę formalno-merytoryczną z negocjacjami wniosków o dofinansowanie. IP RPO WSL-WUP wyznacza każdorazowo termin na dokonanie przedmiotowej oceny, nie krótszy niż 20 dni	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP

¹⁴ W przypadku konkursów ogłaszanych przez IP RPO WSL-WUP, uwzględniających w zapisach regulaminów konkursów, działania podejmowane w celu przeciwdziałania rozpowszechnianiu się wirusa SARS-CoV-2, niezwłocznie, nie później niż 10 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami.

2.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja, akceptacja informacji dotyczącej przekazania wniosków poprawnych na etapie weryfikacji braków w zakresie warunków formalnych skierowanej do oceny zgodności ze strategią ZIT/RIT na etapie oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W razie uwag – pkt 1; W razie braku uwag- pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP	Zatwierdzenie i przesłanie wniosków poprawnych na etapie weryfikacji braków w zakresie warunków formalnych skierowanych do oceny zgodności ze strategią ZIT/RIT na etapie oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami.	Niezwłocznie	TALGOS/e-PUAP	IP ZIT/RIT RPO WSL
W razie uwag – pkt 1; W razie braku uwag – pkt 4.					
Ocena formalno-merytoryczna z negocjacjami składa się z 2 części: części 1- oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/ RIT oraz części 2- oceny w zakresie ogólnych: kryteriów formalnych, merytorycznych i horyzontalnych. W ramach Poddziałów ZIT/RIT oceniane będą następujące rodzaje kryteriów: Część 1: Kryteria zgodności ze Strategią ZIT/RIT: Kryteria zgodności ze Strategią ZIT/RIT - dostępu (zerojedynkowe); Kryteria zgodności ze Strategią ZIT/RIT szczegółowe dla Poddziałów ZIT/RIT (kryteria dostępu, dodatkowe). Część 2: Kryteria właściwe dla działań/poddziałów RPO WSL 2014-2020: Ogólne kryteria formalne oraz merytoryczne – spełnienie ogólnych kryteriów formalnych oraz merytorycznych mierzone są za pomocą przyznanej liczby punktów lub mają postać zerojedynkową; Ogólne kryteria formalne oraz merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach RPO WSL 2014-2020; Ogólne kryteria horyzontalne - ocena ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać zerojedynkową. Spełnienie ogólnych kryteriów horyzontalnych jest obligatoryjne dla wszystkich projektów. Szczegółowe kryteria dostępu – spełnienie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać zerojedynkową. Spełnienie kryteriów jest obligatoryjne dla wszystkich projektów. Ocena w zakresie części 1 i części 2 może być prowadzona równolegle. Ciąg dalszy w pkt 4.					
4.	Przewodniczący KOP	Przeprowadzenie losowania projektów pomiędzy członków KOP którzy podpisali deklarację poufności i oświadczenie pracownika właściwej instytucji o bezstronności (deklaracja poufności i oświadczenie pracownika właściwej instytucji o bezstronności stanowią załącznik do Regulaminu KOP).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP
5.	Sekretarz KOP	Przekazanie członkom KOP przydzielonych im do oceny wniosków o dofinansowanie projektów (w wersji elektronicznej). W przypadku oceny dokonywanej przez eksperta, wniosek zostaje zabezpieczony hasłem, które zostaje przekazane odrębną wiadomością.	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie KOP

6.	Członkowie KOP	Niezależna ocena formalno-merytoryczna przydzielonych Wniosków o dofinansowanie projektu RPO WSL 2014-2020 w oparciu o Kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020- w ramach Zintegrowanych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych /2 część oceny- w zakresie kryteriów ogólnych (horyzontalnych i merytorycznych) (dalej KOF-M) zatwierdzonej przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP RPO WSL-WUP każdorazowo do właściwego Regulaminu konkursu.	Niezwłocznie/ w zależności od ilości wniosków, jakie wpłynęły na konkurs – Zgodnie z granicznymi terminami z zastrzeżeniem terminu wskazanego przez Przewodniczącego KOP na pierwszym posiedzeniu KOP jednak nie dłużej niż zgodnie z terminem wskazanym w Regulaminie KOP	Wersja elektroniczna	Naczelnik / Z-ca Naczelnika EO Kierownik OP1/2 Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP
Procedura weryfikacji KOF-M zgodna od pkt 4-10 Instrukcji 2.4.3.2.					
Przeprowadzenie etapu negocjacji odbywa się zgodnie z Regulaminem KOP. W ramach oceny formalno-merytorycznej poprawy/uzupełnienia wniosku o kwestie spełnienia kryteriów wyboru projektów, można dokonać tylko podczas negocjacji.					
7.	Naczelnik / Z-ca Naczelnika EO Kierownik OP1/2 Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Wpływ wyników oceny dokonanej przez IP ZIT/RIT RPO WSL w zakresie zgodności ze strategią ZIT/RIT.	W terminie wyznaczonym przez IP RPO WSL-WUP	TALGOS, e-PUAP	IP ZIT/RIT RPO WSL Sekretarz KOP
8.	Sekretarz KOP	Sporządzenie Protokołu z oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami w ramach II części oceny formalno-merytorycznej (dalej: Protokół z prac KOP) i przekazanie Przewodniczącemu KOP celem weryfikacji i zatwierdzenia.	W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP	Wersja papierowa	Przewodniczący KOP
Protokół z prac KOP sporządzany jest w terminie pozwalającym na wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego go o wyniku oceny złożonego wniosku o dofinansowanie zgodnie z harmonogramem konkursu.					
9.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie Protokołu z prac KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP
W razie uwag – pkt 8; W razie braku uwag – pkt 10.					
10.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy <i>wdrożeńiowej wdrożeńiowej</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Przewodniczący KOP
11.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja, akceptacja listy ocenionych projektów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP
W razie uwag – pkt 10; W razie braku uwag – pkt 12.					

12.	Sekretarz KOP	Sporządzenie pisma dotyczącego przekazania listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej do IP ZIT/RIT RPO WSL (załącznik do pisma).	Niezwłocznie w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EO
13.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja formalna, akceptacja pisma dotyczącego przekazania listy ocenionych projektów.	Niezwłocznie	TALGOS	Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego KOP
W razie uwag – pkt 12; W razie braku uwag – pkt 14.					
14.	Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja merytoryczna, akceptacja pisma dotyczącego przekazania listy ocenionych projektów.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W razie uwag – pkt 12; W razie braku uwag – pkt 15.					
15.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP	Zatwierdzenie i przesłanie pisma dotyczącego przekazania listy ocenionych projektów.	Niezwłocznie	TALGOS, e-PUAP	IP ZIT/RIT RPO WSL
W razie uwag – pkt 12; W razie braku uwag – pkt 16.					
16.	Kancelaria IP RPO WSL – WUP	Wpływ listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej wraz z załącznikami potwierdzającymi podjętą decyzję przez właściwy organ IP ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	TALGOS, e-PUAP	Sekretarz KOP, Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
Ciąg dalszy zgodnie z pkt 18-29 Instrukcji 2.4.3.2.					
17.	Sekretarz KOP Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie do IP ZIT/ RIT RPO WSL otrzymanej od IZ RPO WSL (RT) zatwierdzonej listy projektów wybranych do dofinansowania w celu zamieszczenia na stronie IP ZIT/ RIT RPO WSL.	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu	TALGOS, e-PUAP	IP ZIT/RIT RPO WSL
Ogłoszenia konkursów, listy dotyczące zatwierdzonych etapów oceny projektów, wyniki rozstrzygnięcia konkursów, składy członków KOP oraz materiałów zasadnych do procedowania w ramach EFS RPO WSL 2014-2020, zostają zamieszczone przez Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 na stronie serwisu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego pod adresem https://rpo.slaskie.pl/ w zakładce ogłoszenia i wyniki naborów wniosków.					

2.4.3.4 Instrukcja weryfikacji warunków formalnych, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 współfinansowanych z EFRR – tryb pozakonkursowy

Wzory dokumentów wykorzystywane przy wdrażaniu niniejszej instrukcji wykonawczej (tj. wzór karty oceny formalnej, wzór karty oceny merytorycznej, wzór list ocenionych projektów) stanowią załączniki do *Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów* regulującego tryb przeprowadzania przez WUP procesu spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WSL 2014-2020 współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, który przyjmowany jest w drodze zarządzenia przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP po uprzednio uzyskanej akceptacji ze strony IZ RPO WSL (RT)¹⁵.

2.4.3.4. Instrukcja weryfikacji warunków formalnych, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 współfinansowanych z EFRR – tryb pozakonkursowy					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Otrzymanie i rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS, LSI 2014	Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO Kierownik OP1/2
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru (zgodnie z zał. do Regulaminu pracy KOP).	Niezwłocznie po zakończeniu naboru	e-mail/wersja papierowa/wersja elektroniczna	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO
3.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja i akceptacja listy wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych złożonych w ramach naboru.	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP

¹⁵ Procedura przyjmowania Regulaminu prac KOP w zakresie działań współfinansowanych z EFRR odbywa się zgodnie z pkt 1-2, 8-12 Instrukcji 2.4.1.

W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych złożonych w ramach naboru.	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa/wersja elektroniczna	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie zatwierdzonej listy wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych złożonych w ramach naboru.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy	e-mail /wersja elektroniczna	Zespół ds. Informacji i Promocji ZI Stanowisko ds. informacji i promocji ZI
6.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Publikacja listy wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych złożonych w ramach naboru.	Niezwłocznie	www.rpo.wup-katowice.pl	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
7.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Zamieszczenie na stronie internetowej IP RPO WSL 2014-2020 pod naborem listy wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych złożonych w ramach naboru.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, LSI 2014	

8.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2: – pracownik IOK w zakresie warunków formalnych – pracownik IOK- będący członkiem KOP - w zakresie weryfikacji kryteriów formalnych oraz oczywistych omyłek	Ocena spełnienia kryteriów formalnych w oparciu o obowiązującą Kartę oceny spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów (Zał. do Regulaminu pracy KOP). Ocenę spełnienia kryteriów formalnych może poprzedzać (może też występować równolegle do oceny spełnienia kryteriów formalnych) weryfikacja spełnienia warunków formalnych w oparciu o listę sprawdzającą (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i>). Weryfikacja spełnienia warunków formalnych jest dokonywana przez 1 pracownika IP RPO WSL-WUP, natomiast weryfikacja spełnienia kryteriów formalnych i występowania oczywistych omyłek jest dokonywana przez 2 członków KOP – pracowników IP RPO WSL-WUP. Przydział projektów poszczególnym pracownikom IP RPO WSL-WUP jest dokonywany w sposób losowy zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy KOP z uwzględnieniem posiadanych możliwości i obowiązków członków KOP. W skład KOP dokonujących oceny formalnej wchodzi taka liczba członków, która gwarantuje przeprowadzenie oceny w terminie przewidzianym na dokonanie oceny formalnej projektów złożonych w ramach danego naboru. Ocena spełnienia kryteriów formalnych przeprowadzana jest w oparciu o Regulamin pracy KOP.	Do 80 dni roboczych od upływu wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie	Wersja papierowa	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP
W sytuacji, gdy istnieje konieczność wydłużenia terminu przewidzianego na ocenę spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektu – pkt 9. W sytuacji braku takiej konieczności – pkt 11.					

9	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie notatki oraz pisma dot. wydłużenia terminu przewidzianego na ocenę spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów.	Przed upływem terminu przewidzianego na ocenę formalną zgodnie z regulaminem naboru	Wersja papierowa	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP
10.	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja i akceptacja notatki oraz pisma dot. wydłużenia terminu przewidzianego na ocenę spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag - pkt 11.					
11.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie notatki oraz pisma dot. wydłużenia terminu przewidzianego na ocenę spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag, zgodnie z przyjętym terminem, ciąg dalszy w pkt.12.					
12.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie pisma o pozytywnej ocenie formalnej, uzupełnieniu/poprawie w zakresie kryteriów formalnych i oczywistych omyłek, odrzuceniu z powodu niespełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów, uzupełnieniu/poprawie w zakresie warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP

13.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja, akceptacja pisma o pozytywnej ocenie formalnej, uzupełnieniu/ poprawie w zakresie kryteriów formalnych i oczywistych omyłek, odrzuceniu z powodu niespełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów, uzupełnieniu/poprawie w zakresie warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma o pozytywnej ocenie formalnej, uzupełnieniu/poprawie w zakresie kryteriów formalnych i oczywistych omyłek, odrzuceniu z powodu niespełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów, uzupełnieniu/poprawie w zakresie warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku uwag – pkt. 12; W przypadku braku uwag – pkt. 15.					

15	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przesłanie pisma z informacją o spełnieniu formalnych kryteriów wyboru projektów/ uzupełnieniu/ poprawie w zakresie kryteriów formalnych i oczywistych omyłek, odrzuceniu z powodu niespełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów, uzupełnieniu/poprawie w zakresie warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu do wnioskodawcy oraz nadanie odpowiedniego statusu w LSI 2014.	Niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni roboczych w przypadku pisma dotyczącego wyniku oceny formalnej od utworzenia listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie formalnej/ w przypadku pisma wzywającego do uzupełnienia/poprawy w zakresie warunków formalnych, kryteriów formalnych i oczywistych omyłek od dokonania weryfikacji/ oceny formalnej	TALGOS, ePUAP, LSI 2014	Wnioskodawca
W przypadku pozytywnej oceny formalnej – pkt 22; W przypadku złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku – pkt 16.					
16.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Rejestracja uzupełnień do wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik OP1/2
W przypadku braku możliwości zarejestrowania wniosku o dofinansowanie projektu w LSI 2014 z powodu błędnej sumy kontrolnej CRC – pkt 12, a następnie pkt 17.					
17.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Pracownik IP RPO WSL-WUP będący członkiem KOP	Weryfikacja uzupełnień w oparciu o obowiązującą listę sprawdzającą warunki formalne oraz Kartę oceny spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów i weryfikacji oczywistych omyłek (zgodnie z zał. do Regulaminu pracy KOP).	Do 80 dni roboczych od upływu wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie	LSI2014	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP

18.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie pisma z informacją o pozytywnej/negatywnej ocenie spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP
19.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja pisma z informacją o pozytywnej/negatywnej ocenie spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 18; W przypadku braku uwag – pkt 20.					
20.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma z informacją o pozytywnej/negatywnej ocenie spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku uwag – pkt 18; W przypadku braku uwag – pkt 21.					

21.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przesłanie pisma z informacją o pozytywnej/negatywnej ocenie spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia oraz nadanie odpowiedniego statusu w LSI 2014.	Niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni roboczych w przypadku pisma dotyczącego wyniku oceny formalnej od utworzenia listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie formalnej/ w przypadku pisma wzywającego do uzupełnienia/poprawy w zakresie warunków formalnych, kryteriów formalnych i oczywistych omyłek od dokonania weryfikacji/ oceny formalnej	TALGOS, ePUAP, LSI 2014	Wnioskodawca
W przypadku pozytywnej oceny formalnej – pkt 22.					
22.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu poprawnych pod względem formalnym.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO
23.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych wraz z wynikiem oceny.	Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 5 dni roboczych od daty upływu terminu na przeprowadzenie oceny formalnej	e-mail/wersja papierowa/wersja elektroniczna	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP

24.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym.	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 23; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
25.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP
W przypadku uwag – pkt. 23; W przypadku braku uwag- pkt 26.					
26.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji do publikacji na stronie internetowej IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO
27.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja i akceptacja treści informacji do publikacji na stronie internetowej IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 26; W przypadku braku uwag – pkt 28.					
28.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie treści informacji do publikacji na stronie internetowej IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Sekretarz KOP
W przypadku uwag – pkt 26; W przypadku braku uwag – pkt 29.					
29.	Sekretarz KOP	Przesłanie prośby o zamieszczenie na stronie internetowej IP RPO WSL-WUP listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym.	Niezwłocznie	e-mail/wersja elektroniczna	Zespół ds. Informacji i Promocji ZI Stanowisko ds. informacji i promocji ZI

30.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Poinformowanie o zamieszczeniu na stronie internetowej IP RPO WSL -WUP listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym.	Niezwłocznie	e-mail/wersja elektroniczna	Sekretarz KOP
31.	Sekretarz KOP	Zamieszczenie na stronie internetowej IP RPO WSL 2014-2020 pod naborem listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym.	Niezwłocznie	e-mail/wersja elektroniczna LSI 2014	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
32.	Sekretarz KOP	Przekazanie poprawnych formalnie wniosków o dofinansowanie projektów do oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP
33.	Członkowie KOP	Weryfikacja spełnienia kryteriów merytorycznych wniosków o dofinansowanie zgodnie z kryteriami wyboru projektów w oparciu o obowiązującą kartę oceny spełnienia kryteriów merytorycznych (Załącznik do Regulaminu pracy KOP)	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu określonego w regulaminie wniosków złożonych w trybie pozakonkursowym, tj. 60 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez Dyrektora / Wicedyrektora IP RPO WSL-WUP /Przewodniczącego KOP na zbiorczej liście wniosków poddanych ocenie formalnej.	e-mail	Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP

Wybór członków KOP oceniających projekty zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy KOP. Do oceny każdego projektu losowanych jest co najmniej 2 członków KOP. Przydział projektów poszczególnym ekspertom jest dokonywany zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy KOP. Z przydziału wniosków sporządzana jest notatka, stanowiąca załącznik do protokołu pracy KOP. W ramach oceny spełnienia kryteriów merytorycznych istnieje możliwość zwrotu wniosku na ponowną ocenę formalną, możliwość pozyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii lub ekspertyz przez członków KOP na pisemny wniosek Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego KOP, podlegający akceptacji Dyrektora / Wicedyrektora IP RPO WSL-WUP, który wskazuje eksperta spośród ekspertów z danej dziedziny - możliwość wydłużenia terminu oceny merytorycznej do 20 dni roboczych.					
34.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu z prac KOP, zgodnie z Regulaminem prac KOP.	Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych po zakończeniu pracy przez KOP	Wersja papierowa	Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP
35.	Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP	Zatwierdzenie protokołu z pracy KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP
36.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy ocenionych projektów (zał. do Regulaminu pracy KOP). Przygotowanie karty sprawy oraz projektu uchwały wraz z załącznikami w zakresie zatwierdzenia listy ocenionych projektów i wyboru do dofinansowania projektów.	Niezwłocznie po oddaniu przez ekspertów ostatecznych kart oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów	Wersja elektroniczna/e-mail/wersja papierowa	Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP/ Radca prawny NR
37.	Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP/ Radca prawny NR	Weryfikacja listy ocenionych projektów, karty sprawy oraz projektu uchwały wraz z załącznikami w zakresie zatwierdzenia listy ocenionych projektów i wyboru do dofinansowania projektów.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/e-mail/wersja papierowa	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 36; W przypadku braku uwag – pkt 38.					

38.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Akceptacja listy ocenionych projektów, karty sprawy oraz projektu uchwały wraz z załącznikami w zakresie zatwierdzenia listy ocenionych projektów i wyboru do dofinansowania projektów.	Do 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej	Wersja papierowa	Sekretarz KOP
W przypadku uwag – pkt 36; W przypadku braku uwag – pkt 39.					
39.	Sekretarz KOP	Przekazanie listy ocenionych projektów, karty sprawy oraz projektu uchwały wraz z załącznikami w zakresie zatwierdzenia listy ocenionych projektów i wyboru do dofinansowania projektów.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji dokumentów	Wersja elektroniczna/e-mail/wersja papierowa	IZ RPO WSL (RT)
W przypadku uwag – pkt 36; W przypadku braku uwag – pkt 40.					
40.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Sekretarz KOP	Otrzymanie od IZ RPO WSL (RT) zatwierdzonej przez ZW uchwały wraz z załącznikami w zakresie zatwierdzenia listy ocenionych projektów i wyboru do dofinansowania projektów.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy przez ZW	TALGOS/e-mail/	Wydział Administracji i Zamówień AA
41.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Sekretarz KOP	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny spełnienia kryteriów merytorycznych wraz z uzasadnieniem wyniku oceny.	Do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od IZ RPO WSL (RT) uchwały zatwierdzonej przez ZW	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP
42.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny spełnienia kryteriów merytorycznych wraz z uzasadnieniem wyniku oceny.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP

W przypadku uwag - pkt 41; W przypadku braku uwag – pkt 43.					
43.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny spełnienia kryteriów merytorycznych wraz z uzasadnieniem wyniku oceny.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Sekretarz KOP
W przypadku uwag - pkt 41; W przypadku braku uwag – pkt 44.					
44.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Sekretarz KOP	Wysłanie pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny spełnienia kryteriów merytorycznych wraz z uzasadnieniem wyniku oceny.	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP	MF/Wnioskodawca
45.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Sekretarz KOP	Rejestracja wyników oceny w systemach	Niezwłocznie	LSI 2014/CST	Kierownik OP1/2
46.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Sekretarz KOP Kierownik OP1/2	Przekazanie listy ocenionych projektów oraz informacji o składzie KOP do opublikowania na stronie rpo.slaskie.pl oraz publikacja w/w danych na Portalu Funduszy i stronie WUP.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania od IZ RPO WSL (RT) uchwały	Wersja elektroniczna/e-mail	Zespół ds. Informacji i Promocji ZI Stanowisko ds. informacji i promocji ZI
47.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Sekretarz KOP	Przesłanie prośby o zamieszczenie na stronie internetowej IP RPO WSL 2014-2020 pod naborem listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem merytorycznym.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/e-mail LSI 2014	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 / Sekretarz KOP
48.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Poinformowanie o zamieszczeniu listy ocenionych projektów na stronie rpo.slaskie.pl oraz publikacja w/w danych na Portalu Funduszy i stronie WUP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/e-mail	Sekretarz KOP
W przypadku wyboru projektu do dofinansowania dalsza procedura zgodnie z 2.5.1.1.					

Ocena pracy eksperta odbywa się zgodnie z procedurą od pkt. 30-32 Instrukcji 2.4.3.2 Instrukcja dot. oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020.

W przypadku otrzymania negatywnej oceny spełnienia kryteriów formalnych/merytorycznych zachodzi obowiązek zgłoszenia do IZ RPO WSL (RT) konieczności wykreślenia projektu z załącznika nr 4 do SZOOP WSL i poinformowania Wnioskodawcy o wszczęciu procedury. Wówczas zastosowanie mają czynności ujęte w pkt 5-8 Instrukcji 2.2.1.1 Instrukcja przekazania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 współfinansowanych z EFRR – tryb pozakonkursowy.

2.4.3.5 Instrukcja weryfikacji warunków formalnych, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020, wdrażanych przez IP RPO WSL – WUP – tryb pozakonkursowy

2.4.3.5	Instrukcja weryfikacji warunków formalnych, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020, wdrażanych przez IP RPO WSL - WUP - tryb pozakonkursowy				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przygotowanie ponownego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z wyznaczeniem ostatecznego terminu. Pierwotne wezwanie jest sporządzane i wysyłane zgodnie z zapisami IW IP RPO WSL-WUP nr 2.2.3.	Niezwłocznie po upływie terminu złożenia wniosku/ów o dofinansowanie projektu/ów pozakonkursowego/ych wyznaczonego przez IP RPO WSL	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3, Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja treści wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie i przekazanie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP	Wnioskodawca
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – 4.					

W przypadku wpływu wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego – pkt 7; W przypadku niezłożenia przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie wniosku o wykreślenie projektu pozakonkursowego z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SZOOP RPO WSL.	W terminie nie późniejszym niż 14 dni od bezskutecznego upływu ostatecznego terminu złożenia wniosku wyznaczonego przez IP RPO WSL-WUP	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3, Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja treści wniosku o wykreślenie projektu pozakonkursowego z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SZOOP RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma (wniosku o wykreślenie projektu pozakonkursowego z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SZOOP RPO WSL) i przekazanie do IZ RPO WSL (RT)	Niezwłocznie, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od bezskutecznego upływu ostatecznego terminu złożenia wniosku wyznaczonego przez IP RPO WSL-WUP	Wersja papierowa/ TALGOS/e-mail /ePUAP	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3 IZ RPO WSL (RT)
W przypadku uwag – pkt 4;					
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Podpisanie i złożenie deklaracji poufności (<i>stanowiącej załącznik do właściwego Regulaminu Konkursu</i>) oraz oświadczenia o bezstronności (<i>Załącznik nr 1- Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności w ramach RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy</i>).	Przed dokonaniem weryfikacji warunków formalnych oraz oceny formalno-merytorycznej wniosku	Wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Dokonanie weryfikacji warunków formalnych na podstawie karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 (<i>Załącznik nr 2 - Wzór Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020– minimalny wzór</i>) .	Do 7 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku	Wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3
9.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca	Weryfikacja, akceptacja weryfikacji warunków formalnych oraz oceny formalnej (złożenie podpisu na karcie weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPO WSL na lata 2014-2020).	Do 7 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3

	Naczelnika EP				
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – jeżeli wniosek zawiera braki co do warunków formalnych/ oczywiste omyłki - pkt 10, jeżeli wniosek spełnia warunki formalne/ nie zawiera oczywistych omyłek – pkt 13.					
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie pisma wzywającego do uzupełnienia braków co do warunków formalnych/ oczywistych omyłek wraz z uzasadnieniem wyniku oceny/ kartą weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPO WSL na lata 2014-2020/ przygotowanie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Do 7 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku,	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3, Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
11.	Kierownik/Z-ca Kierownika PP3, Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego do uzupełnienia braków co do warunków formalnych/ oczywistych omyłek wraz z uzasadnieniem wyniku oceny/kartą weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPO WSL na lata 2014-2020/ przygotowanie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie i przekazanie pisma wzywającego do uzupełnienia braków co do warunków formalnych/oczywistych omyłek wraz z uzasadnieniem wyniku oceny/kartą weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPO WSL na lata 2014-2020/ przygotowanie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Do 7 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku	TALGOS, ePUAP	Wnioskodawca
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku nie przesłania poprawionego wniosku we wskazanym terminie - sporządzenie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia zgodnie z pkt. 10-132 Procedura weryfikacji warunków formalnych poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu jest powtarzana od punktu 8 lub 7 w przypadku, gdy weryfikacji poprawionego wniosku dokonuje pracownik IP RPO WSL, który nie dokonywał jego oceny wcześniej.					
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku nie przesłania poprawionego wniosku we wskazanym terminie- sporządzenie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia zgodnie z pkt. 10-12 Procedura weryfikacji warunków formalnych poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu jest powtarzana od punktu 8 lub 7 w przypadku, gdy weryfikacji poprawionego wniosku dokonuje pracownik IP RPO WSL, który nie dokonywał jego oceny wcześniej.					
Do oceny formalno - merytorycznej są kierowane wyłącznie wnioski, które zostały pozytywnie ocenione pod względem spełnienia warunków formalnych. Oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego powiatowego urzędu pracy dokonuje jeden pracownik IP RPO WSL. Przed dokonaniem oceny formalno - merytorycznej wniosku pracownik IP RPO WSL podpisuje i składa deklarację poufności (załącznik do właściwego Regulaminu Konkursu - Wzór deklaracji poufności) oraz oświadczenie o bezstronności (Załącznik nr 1- Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności w ramach RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy) - w przypadku, gdy oceny formalno - merytorycznej danego wniosku dokonuje pracownik IP RPO WSL, który nie dokonywał oceny spełnienia warunków formalnych przedmiotowego wniosku. W przypadku, gdy oceny spełnienia warunków formalnych i oceny formalno - merytorycznej dokonuje ten sam pracownik IP RPO WSL, deklaracja poufności oraz oświadczenie o bezstronności są podpisywane tylko raz. Oceny formalno - merytorycznej projektów pozakonkursowych IP RPO WSL dokonuje jeden ekspert, o którym mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej. Przed dokonaniem oceny formalno - merytorycznej wniosku ekspert podpisuje i składa deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności (Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności w ramach RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy).					

13.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3 / ekspert RPO WSL 2014-2020	Dokonanie oceny formalno - merytorycznej na podstawie karty oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (Załącznik nr 4 - Wzór karty oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL 2014-2020 projekty pozakonkursowe powiatowych urzędów pracy) lub dla pozostałych projektów pozakonkursowych (Załącznik nr 5 - Wzór karty oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL 2014-2020 (tryb pozakonkursowy – minimalny wzór).	Do 30 dni od daty zatwierdzenia karty weryfikującej warunki formalne przez Kierownika PP3 W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać wydłużony, decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor IP-RPO WSL-WUP. W przypadku negatywnej oceny formalno - merytorycznej wniosku – do 30 dni od daty złożenia poprawionego wniosku	Wersja papierowa/e-mail /TALGOS/ePUAP	Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
14.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja oceny formalno - merytorycznej (złożenie podpisu na karcie oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego).	Do 30 dni od daty zatwierdzenia karty weryfikującej warunki formalne przez Kierownika PP3 W przypadku negatywnej oceny formalno - merytorycznej wniosku – do 30 dni od daty złożenia poprawionego wniosku	Wersja papierowa/ e-mail/TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie oceny formalno - merytorycznej (złożenie podpisu na karcie oceny formalno -merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego).	Do 30 dni od daty zatwierdzenia karty weryfikującej warunki formalne przez Kierownika PP3 W przypadku negatywnej oceny formalno - merytorycznej wniosku – do 30 dni od daty	Wersja papierowa/e-mail/TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3

			złożenia poprawionego wniosku		
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Rejestracja wyniku weryfikacji.	Do 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalno -merytorycznej	LSI 2014	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku wniosków ocenionych pozytywnie– pkt 20. W przypadku wniosków ocenionych negatywnie pod względem formalno - merytorycznym – pkt 17.					
17.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o negatywnej ocenie formalno -merytorycznej wraz z uzasadnieniem wyniku oceny/kartą oceny formalno - merytorycznej, wzywającego do poprawienia lub złożenia wyjaśnień.	Do 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalno -merytorycznej	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3, Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
18.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3, Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o negatywnej ocenie formalno -merytorycznej wraz z uzasadnieniem wyniku oceny/kartą oceny formalno - merytorycznej, wzywającego do poprawienia lub złożenia wyjaśnień.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 17; W przypadku braku uwag – pkt 19.					
19.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie i przekazanie pisma informującego wnioskodawcę o negatywnej ocenie formalno - merytorycznej wraz z uzasadnieniem wyniku oceny/ kartą oceny formalno - merytorycznej, wzywającego do poprawienia lub złożenia wyjaśnień.	Do 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalno - merytorycznej	TALGOS, ePUAP	Wnioskodawca
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku otrzymania poprawionego wniosku – pkt 20					
20.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Otrzymanie poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. ¹⁶ Sporządzenie KS i projektu uchwały wraz z załącznikami dot. zatwierdzenia projektu/listy projektów pozakonkursowych, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalno -merytorycznej i	Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalno - merytorycznej, tj. zatwierdzeniu karty oceny formalno -	Wersja papierowa/ e-mail/TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3, Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP Naczelnik NR NG

¹⁶ Procedura oceny formalno - merytorycznej poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu jest powtarzana od punktu 14.

		zostały wybrane do dofinansowania.	merytorycznej przez Dyrektora / Wicedyrektora IP RPO WSL – WUP		
21.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP Naczelnik NR NG	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail/TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały wraz z załącznikami oraz wysłanie do IZ RPO WSL (RT) (w przypadku przekazywania tylko wersji elektronicznej).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/ ePUAP	Pracownik AA / IZ RPO WSL (RT)
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 23 W przypadku, gdy dokumentacja jest przesyłana w wersji papierowej – pkt 23					
23.	Pracownik AA	Przekazanie KS i projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia projektu/listy ocenionych projektów pozakonkursowych, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalno - merytorycznej i zostały wybrane do dofinansowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail	IZ RPO WSL (RT)
W przypadku uwag IZ RPO WSL (RT) – pkt 20 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL (RT) i podjęciu stosownej uchwały przez ZW – pkt 24					
24.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Otrzymanie kopii podjętej przez ZW uchwały wraz z załącznikami.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW	e-mail/	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3
25.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Rejestracja projektów wybranych do dofinansowania w ramach RPO WSL 2014-2020.	Do 7 dni kalendarzowych od dnia wybrania do dofinansowania, tj. podjęcia stosownej Uchwały przez Zarząd Województwa Śląskiego	LSI 2014/CST	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3
26.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o spełnieniu kryteriów formalno - merytorycznych wraz z uzasadnieniem/kartami oceny formalno -merytorycznej oraz wybraniu projektu do dofinansowania.	Do 7 dni kalendarzowych od dnia wybrania do dofinansowania,	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
27.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o spełnieniu kryteriów formalno - merytorycznych wraz z uzasadnieniem/kartami oceny formalno -merytorycznej oraz	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP

	Naczelnika EP	wybraniu projektu do dofinansowania.			
W przypadku uwag – pkt 26 W przypadku braku uwag – pkt 28					
28.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i przekazanie pisma informującego wnioskodawcę o spełnieniu kryteriów formalno - merytorycznych wraz z uzasadnieniem/kartami oceny formalno - merytorycznej oraz wybraniu projektu do dofinansowania.	Do 7 dni kalendarzowych od dnia wybrania do dofinansowania,	TALGOS/ePUAP	Wnioskodawca
W przypadku uwag – pkt 26 W przypadku braku uwag – pkt 29					
29.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przygotowanie informacji na stronę internetową IP RPO WSL– WUP (rpo.wup-katowice.pl), IZ RPO WSL oraz portal o projekcie/projektach pozakonkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania (Załącznik nr 6 Wzór tabeli z informacją o projekcie/projektach, który/e zostały wybrany/e do dofinansowania, umieszczonej na stronie internetowej IP RPO WSL– WUP i portalu oraz przekazywanej przez IP RPO WSL– WUP do IZ RPO WSL).	Do 7 dni kalendarzowych od dnia wybrania do dofinansowania,	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3
30.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3	Weryfikacja, akceptacja informacji o projekcie/projektach pozakonkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 31					
31.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3	Przekazanie informacji o projekcie/ projektach pozakonkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania do Zespołu ZI IP RPO WSL – WUP w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej IP RPO WSL – WUP oraz IZ RPO WSL lub przekazania do IZ RPO WSL (RT) celem zamieszczenia na stronie (w przypadku braku możliwości umieszczenia przedmiotowej informacji na stronie IZ RPO WSL - w zależności od funkcjonalności systemu).	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds.informacji i promocji ZI
32.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Umieszczenie informacji o projekcie/projektach pozakonkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania zgodnie z wymaganym zakresem na stronie internetowej IP RPO WSL– WUP oraz IZ RPO WSL lub przekazanie do IZ RPO WSL (RT) celem zamieszczenia na stronie (w przypadku braku możliwości umieszczenia przedmiotowej informacji na stronie IZ RPO WSL - w zależności od funkcjonalności systemu).	Do 7 dni kalendarzowych od dnia wybrania do dofinansowania	www.rpo.wup-katowice.pl www.rpo.slaskie.pl	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
33.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Umieszczenie na portalu informacji o projekcie/projektach pozakonkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania zgodnie z wymaganym zakresem.	Do 7 dni kalendarzowych od dnia wybrania do dofinansowania	www.funduszeuropejskie.gov.pl	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP3, Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP

2.4.4. Instrukcja opracowania wniosku pozakonkursowego w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP

2.4.4.1	Instrukcja opracowania wniosku pozakonkursowego IP RPO WSL-WUP w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Wskazanie komórki merytorycznej lub powołanie grupy do opracowania wniosku pozakonkursowego IP RPO WSL-WUP.	W terminie wskazanym przez Dyrektora/ Wicedyrektora	TALGOS/ wersja papierowa	Właściwa merytorycznie (w zależności od zakresu tematycznego Poddziałania) komórka organizacyjna IP RPO WSL – WUP lub grupa odpowiedzialna za opracowanie wniosku pozakonkursowego IP RPO WSL-WUP. Komórka/ grupa zostaje wskazana przez Wicedyrektora odpowiedzialnego za projekty pozakonkursowe (DR)
2.	Właściwa merytorycznie (w zależności od zakresu tematycznego Poddziałania) komórka organizacyjna IP RPO WSL – WUP lub grupa odpowiedzialna za opracowanie wniosku pozakonkursowego IP RPO WSL-WUP. Komórka/grupa zostaje wskazana przez Wicedyrektora odpowiedzialnego za projekty pozakonkursowe (DR)	Przygotowanie fiszki ze skróconym opisem projektu.	W terminie wskazanym przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP RPO WSL- WUP	TALGOS/ wersja papierowa	Wskazany przez Wicedyrektora Kierownik właściwej merytorycznie (w zależności od zakresu tematycznego Poddziałania) komórki organizacyjnej IP RPO WSL – WUP
3.	Właściwa merytorycznie (w zależności od zakresu tematycznego Poddziałania) komórka organizacyjna IP RPO WSL – WUP lub grupa	Przekazanie zapytania do Zespołu ds. programowania i monitorowania w zakresie dostępności środków na realizację projektu.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP

	odpowiedzialna za opracowanie wniosku pozakonkursowego IP RPO WSL-WUP. Komórka/grupa zostaje wskazana przez Wicedyrektora odpowiedzialnego za projekty pozakonkursowe.				
4.	Właściwa merytorycznie (w zależności od zakresu tematycznego Poddziałania) komórka organizacyjna IP RPO WSL – WUP lub grupa odpowiedzialna za opracowanie wniosku pozakonkursowego IP RPO WSL-WUP. Komórka/grupa zostaje wskazana przez Wicedyrektora odpowiedzialnego za projekty pozakonkursowe (DR).	Zebranie informacji o projektach pozakonkursowych zgłaszanych do realizacji i weryfikacja ich założeń z dokumentami strategicznymi Przekazanie do Zespołu ds. programowania i monitorowania wkładu merytorycznego dot. projektów pozakonkursowych zgłaszanych do realizacji, celem zamieszczenia w SZOOP.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie informacji o projektach pozakonkursowych zgłaszanych do realizacji celem umieszczenia ich w SZOOP RPO WSL.	Niezwłocznie	TALGOS	IZ RPO WSL (RT)
Dalsze postępowanie następuje zgodnie z Instrukcją 1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOOP.					
6.	Komórka merytoryczna lub grupa odpowiedzialna za opracowanie wniosku pozakonkursowego IP RPO WSL-WUP	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu i przekazanie go do akceptacji Dyrektorowi/Wicedyrektorowi IP RPO WSL – WUP odpowiedzialnego za projekty własne.	W terminie wynikającym z wezwania do złożenia wniosku	LSI 2014	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
7.—	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w LSI 2014.	W terminie wynikającym z wezwania do złożenia wniosku	LSI 2014	Instytucja organizująca nabór wniosków Komórka merytoryczna lub grupa odpowiedzialna za opracowanie wniosku pozakonkursowego IP RPO WSL lub Wicedyrektor WUP odpowiedzialny za projekty pozakonkursowe
W przypadku uwag – pkt. 6. W przypadku braku uwag – pkt. 8.					

8.	Komórka merytoryczna lub grupa odpowiedzialna za opracowanie wniosku pozakonkursowego IP RPO WSL lub Wicedyrektor WUP odpowiedzialny za projekty pozakonkursowe	Pobranie z LSI 2014 pliku PDF z wnioskiem o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	W terminie wynikającym z wezwania do złożenia wniosku	LSI 2014/TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
9.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w IOK IP RPO WSL - WUP w formie elektronicznej (plik PDF).	W terminie wynikającym z wezwania do złożenia wniosku	TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL - WUP
Procedura oceny wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego IP RPO WSL-WUP oraz wyboru do dofinansowania odbywa się zgodnie ze ścieżką opisaną w Instrukcji 2.4.4. Podstawę dofinansowania i realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL-WUP stanowią uchwały ZW w sprawie przyznania dofinansowania oraz zatwierdzenia zasad realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL - WUP/ decyzja wydana przez IZ RPO WSL - procedura przyznania dofinansowania oraz zatwierdzenia zasad realizacji w/w projektu odbywa się zgodnie ze ścieżką opisaną w Instrukcji 2.5.7.					

2.4.5. Instrukcja wycofania wniosku o dofinansowanie projektu

2.4.5.	Instrukcja wycofania wniosku o dofinansowanie projektu				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku złożenia prośby wnioskodawcy o wycofanie wniosku przed rozpoczęciem oceny formalno-merytorycznej/ oceny formalnej, oceny merytorycznej:					
1.	Kancelaria IP RPO WSL- WUP	Wpływ prośby Wnioskodawcy o wycofanie <i>Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO Kierownik OP1/2 Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o potwierdzeniu wycofania wniosku.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Wnioskodawca
3.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o potwierdzeniu wycofania wniosku.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt. 2; W razie braku uwag – pkt. 4.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i przekazanie pisma informującego wnioskodawcę o potwierdzeniu wycofania wniosku.	Niezwłocznie	TALGOS, e-PUAP	Wnioskodawca

W przypadku złożenia prośby o wycofanie wniosku przekazanego do oceny formalno-merytorycznej, oceny formalnej, oceny merytorycznej:					
5.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu z informacją o wycofaniu wniosku wraz z pismem informującym wnioskodawcę o potwierdzeniu wycofania wniosku.	Niezwłocznie	TALGOS, Wersja papierowa	Przewodniczący KOP, Kierownik OP1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
6.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o potwierdzeniu wycofania wniosku.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt 5; W razie braku uwag – pkt 8.					
7.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 Sekretarz KOP	Przekazanie protokołu informującego o wycofaniu wniosku z procesu oceny.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Przewodniczący KOP
8.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i wysłanie pisma informującego wnioskodawcę o potwierdzeniu wycofania wniosku.	Niezwłocznie	TALGOS, e-PUAP	Wnioskodawca

2.4.6 Identyfikacja projektów pozakonkursowych wdrażanych w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 w ramach EFRR

Identyfikacja projektów pozakonkursowych wdrażanych w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Wpływ fiszki dotyczącej projektu pozakonkursowego. Weryfikacja dostarczonej fiszki projektu pozakonkursowego przez dwóch pracowników ZP w oparciu o Kartę identyfikacji projektu pozakonkursowego (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji – <i>Wzór karty identyfikacji projektu pozakonkursowego</i>).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna/TALGOS, e-mail	Kierownik/Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ

2.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie Karty identyfikacji projektu pozakonkursowego w celu zaopiniowania przez właściwe komórki merytoryczne IP RPO WSL-WUP	Niezwłocznie	e-mail	NR
3.	NR	Przekazanie uwag do Karty identyfikacji projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag do fiszki – pkt 4. W przypadku braku uwag do fiszki – pkt 7.					
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie pisma wzywającego Wnioskodawcę do uzupełnień/wyjaśnień fiszki do projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/TALGOS,	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ
5.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja treści pisma wzywającego Wnioskodawcę do uzupełnień/wyjaśnień fiszki do projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/TALGOS,	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag – pkt 4. W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP	Zatwierdzenie i przekazanie pisma (wezwania) do złożenia uzupełnień/wyjaśnień fiszki do projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/TALGOS, ePUAP	Wnioskodawca
W przypadku uwag – pkt 4. W przypadku braku uwag – pkt 7.					
W przypadku dostarczenia przez Wnioskodawcę uzupełnień/wyjaśnień do fiszki – pkt 1.					
7.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy dotyczącego zatwierdzenia fiszki projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/TALGOS,	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ
8.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja pisma dotyczącego zatwierdzenia fiszki projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/TALGOS,	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag – pkt 7. W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP	Zatwierdzenie i przesłanie pisma dotyczącego zatwierdzenia fiszki projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/TALGOS, ePUAP	Wnioskodawca
W przypadku uwag – pkt 7. W przypadku braku uwag – pkt 10.					

10.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ	Przygotowanie i przekazanie zaktualizowanego załącznika nr 4 SZOOP na podstawie zatwierdzonej fiszki projektu pozakonkursowego do IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/TALGOS, e-mail	IZ RPO WSL (RT)
Dalsze postępowanie następuje zgodnie z Instrukcją 1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOOP.					

2.5 ZAWARCIE I ROZWIĄZANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

2.5.1 Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów wdrażanych w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020

2.5.1	Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie pisma do MF (Departament Instytucji Płatniczej) na podstawie Wykazu wnioskodawców, którym przyznano dofinansowanie na realizację projektów, celem uzyskania informacji czy poszczególni wnioskodawcy (partnerzy), którym przyznano dofinansowanie na realizację projektów nie figurują w rejestrze podmiotów, u których stwierdzono wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem ¹⁷ .	Niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
2.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pisma do MF (Departament Instytucji Płatniczej), prowadzącego rejestr podmiotów, u których stwierdzono wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W razie uwag – pkt 1; W razie braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie i przekazanie pisma do MF (Departament Instytucji Płatniczej).	Niezwłocznie	TALGOS/ePUAP	MF (Departament Instytucji Płatniczej)
W przypadku uzyskania informacji o wykluczeniu beneficjenta z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. Aktualizacja statusów w LSI 2014/ CST.					
Zgodnie z treścią Wytocznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 (Podrozdział 6.1) w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości, instytucja może wstrzymać zawarcie umowy o dofinansowanie lub odstąpić od jej zawarcia. W najważniejszych przypadkach opisanych w treści Wytocznych oraz w wyniku powzięcia informacji przez IP RPO WSL-WUP o stwierdzeniu nieprawidłowości dotyczących funkcjonowania podmiotu					

¹⁷ Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

rekomendowanego do dofinansowania na skutek informacji własnych (w szczególności figurowanie w rejestrze czerwonych flag), bądź informacji przekazanych przez MF iPR/MF/IP RPO/ IZ RPO WSL/ Prokuraturę/ CBA/ Policję i inne ciąg dalszy w pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie notatki służbowej w sprawie zaistnienia przesłanek warunkujących wstrzymanie/ odstąpienie od podpisania umowy o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik /Z-ca Naczelnika EO Naczelnik NR Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ
5.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO Naczelnik NR Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej w sprawie zaistnienia przesłanek warunkujących wstrzymanie/ odstąpienie od podpisania umowy o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020.		TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt 4; W razie braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie zaistnienia przesłanek warunkujących wstrzymanie/ odstąpienie od podpisania umowy o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W razie uwag – pkt 4; W razie braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie pisma dotyczącego wstrzymania/ odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie przez IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
8.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pisma dotyczącego wstrzymania/ odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie przez IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL–WUP
W razie uwag – pkt 7; W razie braku uwag – pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL–WUP	Zatwierdzenie i przekazanie pisma dotyczącego wstrzymania/odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie przez IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS/e-PUAP	Wnioskodawca
IP RPO WSL-WUP monitoruje istnienie przesłanek warunkujących wstrzymanie podpisania umowy o dofinansowanie, zgłaszając zapytanie do właściwego wydziału/ instytucji/ organu/ co najmniej raz na kwartał od momentu wysłania pisma do wnioskodawcy informującego o wstrzymaniu podpisania umowy.					
W razie uwag – pkt 7.					
W przypadku powzięcia informacji przez IP RPO WSL–WUP o konieczności odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie w przypadku jej wcześniejszego wstrzymania, powrót do pkt 4. W przypadku powzięcia informacji przez IP RPO WSL–WUP o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie w przypadku jej wcześniejszego wstrzymania, wnioskodawca otrzymuje pismo					

z propozycją podpisania umowy o dofinansowanie, ciąg dalszy w pkt 10.					
W przypadku uzyskania informacji o nie wykluczeniu wnioskodawcy z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ciąg dalszy w pkt 10.					
IP RPO WSL-WUP dąży aby okres zawieszenia (wstrzymania) podpisania umowy o dofinansowanie nie przekraczał 1 roku od dnia podjęcia takiej decyzji. Wprowadzenie powyższego okresu zawieszenia jest warunkiem koniecznym zapewnienia efektywności wydatkowania środków europejskich.					
Maksymalny termin na podpisanie umowy o dofinansowanie – 3 miesiące od daty odbioru pisma informującego o wyborze do dofinansowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.					
10.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Otrzymanie pisma wnioskodawcy wraz z załącznikami niezbędnymi do podpisania umowy. Weryfikacja załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (wykaz załączników niezbędnych do podpisania umowy znajduje się w Regulaminie konkursu).	Niezwłocznie po dostarczeniu wszystkich dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu, nie później niż w terminie 2 dni od otrzymania załączników	Wersja papierowa, e-mail	Wnioskodawca Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku przesłania przez wnioskodawcę kompletnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie – pkt 11; W przypadku błędnych/ niekompletnych załączników ciąg dalszy w pkt.16.					
11.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przygotowanie w dwóch egzemplarzach umowy o dofinansowanie projektu, wg obowiązującego wzoru, parafowanie 2 egzemplarzy umowy w oparciu o Wzór listy sprawdzającej dla procesu sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu RPO WSL, stanowiącą zał. nr 1 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie po dostarczeniu wszystkich dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu, nie później niż w terminie 2 dni od otrzymania prawidłowych załączników	Wersja papierowa	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
Lista sprawdzającą dla procesu sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu RPO WSL, stanowi minimalny wzór, aktualizowany każdorazowo w ramach specyfiki danego konkursu, stanowiący załącznik do Regulaminu konkursu.					
12.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie nie później niż w terminie 2 dni od otrzymania umowy	Wersja papierowa	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu celem weryfikacji i akceptacji.	Niezwłocznie, w dniu przekazania umowy z akceptacją Naczelnika/Z-cy Naczelnika EW	Wersja papierowa	NG Radca prawny NR

14.	NG	Weryfikacja formalno – finansowa i akceptacja umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie w terminie 2 dni od otrzymania umowy	Wersja papierowa	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Radca prawny NR	Weryfikacja formalno – prawna i akceptacja umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie w terminie 2 dni od otrzymania umowy	Wersja papierowa	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 19.					
W przypadku otrzymania niekompletnych lub błędnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie ciąg dalszy w pkt 16.					
16.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie pisma informującego o złożeniu niekompletnych lub błędnych załączników/ dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie, po dostarczeniu wszystkich dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu, nie później niż w terminie 2 dni od stwierdzenia nieprawidłowości w załącznikach/dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie	TALGOS/e-mail	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
17.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o złożeniu niekompletnych lub błędnych załączników/dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	TALGOS/e-mail	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt 16; W razie braku uwag - pkt 18. W przypadku uwag formalnych dot. złożonych załączników, brakujących dokumentów, składanych wyjaśnień i wątpliwości dot. treści umowy o dofinansowanie i dokumentów zasadnych do jej podpisania kontakt z Wnioskodawcą ma także charakter telefoniczny/elektroniczny w formie wiadomości e-mail.					
18.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i przekazanie pisma informującego o złożeniu niekompletnych lub błędnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	TALGOS/ e-PUAP	Wnioskodawca Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku kompletności wszystkich dokumentów – pkt 11.					
W przypadku podpisania umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP RPO WSL-WUP: ciąg dalszy w pkt.19.					
19.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Uzgodnienie terminu z wnioskodawcą na podpisanie umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP RPO WSL-WUP, wysłanie wersji PDF umowy oraz	Niezwłocznie po poprawnej weryfikacji umowy o dofinansowanie	e-mail/e-PUAP/telefon	Wnioskodawca

		przygotowanie oświadczenia o podpisaniu umowy w siedzibie IP RPO WSL-WUP i odebranie przez wnioskodawcę jednego egzemplarza umowy.			
20.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przedstawienie wnioskodawcy celem zaparafowania i podpisania 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu oraz 2 kompletów załączników wraz z oświadczeniem o podpisaniu w siedzibie IP RPO WSL-WUP i odbiorze przez wnioskodawcę jednego egzemplarza umowy wraz z załącznikami.	W terminie uzgodnionym z beneficjentem na podpisanie umowy w siedzibie IP RPO WSL-WUP	Wersja papierowa	Wnioskodawca Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt 11; W razie braku uwag- pkt 21.					
21.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Podpisanie 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
22.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Zarejestrowanie umowy o dofinansowanie projektu w rejestrze wewnętrznym.	Niezwłocznie po przekazaniu podpisanej umowy o dofinansowanie projektu	Wersja elektroniczna (Excel)	Kierownik OP1/2
23.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu. Nadanie w systemie numeru umowie o dofinansowanie projektu zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów.	Do 5 dni od daty podpisania umowy	LSI 2014/CST	Kierownik OP1/2
Procedura wniesienia zabezpieczenia została szczegółowo uregulowana w rozdziale 2.5.2 instrukcji.					
24.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przygotowanie protokołu przekazania dokumentów w celu obsługi realizacji projektu wraz z niezbędnymi załącznikami. Protokół przekazania obejmuje: 1. dokumenty w formie elektronicznej dot. wyniku oceny (wniosek, pisma dot. wyniku negocjacji, wyniku oceny formalno-merytorycznej z negocjacjami, umowa o dofinansowanie); 2. dokumenty w formie papierowej- protokół przekazania obejmujący między innymi umowę, załączniki do umowy, załączniki wymagane do podpisania umowy i kserokopię pisma dot. zdeponowania zabezpieczenia przez NG.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy, nie później niż w terminie 2 dni od zdeponowania zabezpieczenia realizacji projektu	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO

25.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja protokołu przekazania dokumentów w celu obsługi realizacji projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku uwag – pkt 24; W przypadku braku uwag – pkt 26.					
26.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie protokołu przekazania dokumentów w celu obsługi realizacji projektu wraz z niezbędnymi załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/2
27.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/2	Przyjęcie dokumentów papierowych i potwierdzenie na protokole przekazania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku wysłania do beneficjenta 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu celem podpisania ciąg dalszy w pkt 28.					
28.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie pisma przekazującego 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu do podpisu wraz załącznikami.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
29.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu do podpisu wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt 28; W razie braku uwag – pkt 30.					
30.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu do podpisu przez beneficjenta wraz załącznikami.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W razie uwag – pkt 28; W razie braku uwag – pkt 31.					
31.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie pisma przewodniego wraz z dwoma egzemplarzami umowy o dofinansowanie projektu do podpisu.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Beneficjent
W przypadku odesłania przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu, lub bezpośredniego dostarczenia do siedziby IP RPO WSL- WUP ciąg dalszy w pkt 32.					
32.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2 EO	Otrzymanie 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pod kątem	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO

		poprawności formalnej oraz sporządzenie pisma przekazującego 1 egzemplarz podpisanej umowy przez IP RPO WSL-WUP.			
33.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja poprawności sporządzenia pisma przekazującego 1 egzemplarz umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt 32; W razie braku uwag – pkt 34.					
34.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Podpisanie 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma przekazującego 1 egzemplarz podpisanej umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
35.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie pisma przewodniego wraz z zatwierdzonym egzemplarzem umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w rejestrze korespondencji wychodzącej.	Niezwłocznie	TALGOS, /wersja papierowa	Beneficjent
36.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Zarejestrowanie umowy o dofinansowanie projektu w rejestrze wewnętrznym.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna (Excel)	Kierownik OP1/2
37.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu do systemu. Nadanie w systemie numeru umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów.	Do 5 dni od daty podpisania umowy	LSI 2014/CST	Kierownik OP1/2
W przypadku nie odesłania umowy o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie, IP RPO WSL-WUP ma możliwość odstąpienia od podpisania umowy. Ciąg dalszy w pkt 38.					
38.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przygotowanie pisma o odstąpieniu od umowy.	Niezwłocznie po upływie wyznaczonego terminu	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
39.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pisma o odstąpieniu od umowy.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt 38; W razie braku uwag – pkt 40.					
40.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i wysłanie pisma o odstąpieniu od umowy.	Niezwłocznie	TALGOS, e-PUAP	Beneficjent

W razie uwag – pkt 38;
W razie braku uwag – koniec instrukcji.

2.5.1.1 Instrukcja wydania decyzji o dofinansowaniu projektu oraz instrukcja odstąpienia od wydania decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 współfinansowanych z EFRR – tryb pozakonkursowy

Instrukcja wydania decyzji o dofinansowaniu projektu oraz instrukcja odstąpienia od wydania decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 współfinansowanych z EFRR – tryb pozakonkursowy					
Lp.	Stanowisko/ komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik OP1/2	Przypisanie projektów wybranych do dofinansowania poszczególnym pracownikom EO	Niezwłocznie	e-mail mail/wersja elektroniczna	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku złożenia przez wnioskodawcę dokumentacji - pkt 2.					
W przypadku niezłożenia przez wnioskodawcę dokumentacji niezbędnej do podpisania decyzji o dofinansowaniu projektu w terminie wskazanym przez IP RPO WSL-WUP w piśmie informującym o wyborze projektu do dofinansowania - pkt 6.					
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Otrzymanie dokumentów niezbędnych do podpisania decyzji o dofinansowanie projektu.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS, ePUAP, wersja papierowa	Wnioskodawca
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Weryfikacja formalna otrzymanych dokumentów niezbędnych do podpisania decyzji o dofinansowanie w oparciu o <i>Listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania decyzji o dofinansowanie z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”</i> (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania decyzji o dofinansowanie</i>).	11 dni roboczych od wpływu dokumentów	Wersja papierowa	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO
4.	Kierownik OP1/2	Weryfikacja otrzymanych dokumentów niezbędnych do podpisania decyzji o dofinansowanie oraz akceptacja <i>Listy sprawdzającej</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor / Wicedyrektor IP

	Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	<i>kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania decyzji o dofinansowanie.</i>			RPO WSL-WUP
5.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania decyzji o dofinansowanie.</i>	2 dni robocze	Wersja papierowa	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku uwag - pkt 3; W przypadku braku uwag - pkt 6.					
W wyniku weryfikacji dokumentów w oparciu o <i>Listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania decyzji o dofinansowanie</i> możliwe są następujące przypadki: W przypadku złożenia niekompletnej dokumentacji - pkt 6. W przypadku złożenia kompletnej dokumentacji - pkt 16.					
6.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie pisma dot. uzupełnienia/korekty dokumentacji niezbędnej do podpisania decyzji.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora / Wicedyrektora IP RPO WSL-WUP <i>Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania decyzji o dofinansowaniu projektu</i>	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO
7.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia niezbędnych uzupełnień.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia niezbędnych uzupełnień.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku uwag - pkt 6; W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. oceny	Przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP	Wnioskodawca

	projektów OP1/2	niezbędnych uzupełnień.			
Gdy Wnioskodawca złożył uzupełnienie/a - pkt 3; Gdy Wnioskodawca nie złożył uzupełnienia/ń - pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę w sprawie odmowy podpisania decyzji o dofinansowanie.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO
11.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania decyzji o dofinansowanie.	Niezwłocznie	TALGOS	Radca prawny NR
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania decyzji o dofinansowanie.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma informującego wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania decyzji o dofinansowanie.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W przypadku uwag- pkt 10; W przypadku braku uwag –pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przesłanie pisma informującego wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania decyzji o dofinansowanie.	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP	Wnioskodawca
15.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Rejestracja odmowy podpisania decyzji o dofinansowanie.	Niezwłocznie	LSI 2014/CST	Kierownik OP1/2
16.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	W przypadku kompletności dokumentów/załączników przygotowanie decyzji o dofinansowanie w oparciu o <i>Listę sprawdzającą poprawność przygotowanej decyzji o dofinansowaniu</i> stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej poprawność przygotowanej decyzji</i>).	Niezwłocznie, nie później niż 9 dni roboczych od zatwierdzenia <i>Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do</i>	LSI 2014, wersja papierowa	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO

			<i>podpisania /decyzji o dofinansowaniu</i>		
17.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja i akceptacja decyzji o dofinansowaniu poprzez złożenie na ostatniej stronie umowy parafy wraz z datą bieżącą.	2 dni robocze od momentu przekazania projektu decyzji o dofinansowaniu	Wersja papierowa	Radca prawny NR
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag- pkt 18.					
18.	Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja decyzji o dofinansowanie projektu poprzez złożenie na ostatniej stronie decyzji o dofinansowaniu parafy wraz z datą bieżącą.	3 dni robocze od momentu przekazania projektu decyzji o dofinansowaniu	Wersja papierowa	Kierownik/Z-ca Kierownika GE
W przypadku uwag - pkt 16; W przypadku braku uwag - pkt 19.					
19.	Kierownik/Z-ca Kierownika GE	Potwierdzenie dostępności środków w ramach EFRR poprzez złożenie na ostatniej stronie decyzji o dofinansowaniu parafy wraz z datą bieżącą.	5 dni roboczych od momentu przekazania projektu decyzji o dofinansowaniu	Wersja papierowa	Główny Księgowy NG
20.	Główny Księgowy NG	Weryfikacja, akceptacja decyzji o dofinansowaniu złożenie na ostatniej stronie umowy parafy wraz z datą bieżącą.	2 dni robocze od momentu przekazania projektu decyzji o dofinansowaniu	Wersja papierowa	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
21.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i podpisanie decyzji o dofinansowaniu wraz z <i>Listą sprawdzającą poprawność przygotowanej decyzji o dofinansowaniu</i>	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od weryfikacji przez Głównego Księgowego	Wersja papierowa	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2

22.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przygotowanie Karty Sprawy oraz projektu Uchwały ZW w sprawie wydania decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie, ale nie później niż 7 dni roboczych od daty parafowania decyzji o dofinansowaniu	Wersja papierowa	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO
23.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja Karty sprawy oraz projektu Uchwały ZW w sprawie wydania decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Wydział Obsługi Prawnej i Kadr NR
24.	Wydział Obsługi Prawnej i Kadr NR	Weryfikacja, akceptacja Karty Sprawy oraz projektu Uchwały ZW w sprawie wydania decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
25.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie Karty Sprawy oraz projektu uchwały ZW w sprawie wydania decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
26.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie decyzji o dofinansowaniu wraz Kartą Sprawy i uchwały do IZ RPO WSL (RT) celem przekazania pod obrady ZW.	Niezwłocznie, ale nie później niż 7 dni roboczych od daty parafowania decyzji o dofinansowaniu	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RT)
27.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Otrzymanie skanu uchwały ZW w sprawie wydania decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	TALGOS/e-mail/wersja elektroniczna	Wydział Administracji i Zamówień AA
28.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Rejestracja decyzji o dofinansowanie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 o niniejszej Instrukcji - <i>Wzór rejestru przekazanych decyzji</i> .	Niezwłocznie, ale nie później niż 5 dni od daty przekazania uchwały przez IZ RPO WSL (RT)	LSI 2014/CST	Kierownik OP1/2
29.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie decyzji o dofinansowaniu do PP1/2 w celu obsługi projektu na etapie realizacji.	7 dni roboczych od dnia przekazania uchwały przez IZ RPO WSL (RT)	Wersja papierowa	Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/2

2.5.2 Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektów

2.5.2	Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektów				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu następuje przez beneficjenta osobiście w postaci zgodnej z Regulaminem Konkursu podpisanej w siedzibie IP RPO WSL-WUP:					
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnej z Regulaminem Konkursu i stwierdzenie prawidłowości wypełnienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnej z Regulaminem Konkursu oraz z obowiązującą instrukcją (w tym podpisanie przez beneficjenta oświadczenia o złożeniu podpisów na wekslu in blanco oraz deklaracji wekslowej w obecności przedstawicieli IP RPO WSL-WUP.	W terminie uzgodnionym z beneficjentem	Wersja papierowa	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Odnótowanie złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w wewnętrznym rejestrze zabezpieczeń.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna (Excel)	Kierownik OP1/2
Wraz z pismem przekazującym zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy do NG, każdorazowo dołącza się notatkę służbową dot. złożenia zabezpieczenia oraz inne dokumenty wynikające z regulaminu konkursu, wartości projektu, formy prawnej podmiotu, np. kopię intercyzy.					
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnej z Regulaminem Konkursu celem zdeponowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	NG Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
4.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnej z Regulaminem Konkursu celem zdeponowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W razie uwag – pkt 3; W razie braku uwag – pkt 5.					

5.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnie z Regulaminem Konkursu oraz pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	NG
6.	NG	Przekazanie pisma przewodniego wraz z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnej z Regulaminem Konkursu do Zespołu budżetowo-księgowego celem zdeponowania w sejfie w WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	GB Stanowisko ds. budżetowo-księgowych
7.	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych -GB	Zdeponowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnie z obowiązującym Regulaminem Konkursu w sejfie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	GB Stanowisko ds. budżetowo-księgowych
W przypadku przesłania pocztą zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnej z obowiązującym Regulaminem Konkursu ciąg dalszy w pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Otrzymanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Weryfikacja prawidłowości wypełnienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	Kierownik OP1/2
Ciąg dalszy zgodnie z pkt.3-7.					
W przypadku akceptacji/ braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy ciąg dalszy w pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Sporządzenie pisma informującego o akceptacji/ przyczynach braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
10.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika Wydziału EO	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o akceptacji/ przyczynach braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2
W razie uwag – pkt 9; W razie braku uwag– pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie pisma informującego o przyczynach braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy celem weryfikacji i akceptacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	NG Radca prawny NR

12.	NG Radca prawny NR	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o przyczynach braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt 9; W razie braku uwag - pkt 13;					
13.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i wysłanie pisma informującego o akceptacji/ przyczynach braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	TALGOS/ePUAP	Beneficjent Stanowisko ds. ocenyprojektów OP1/2
W razie uwag – pkt 9; W razie braku uwag – pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1/2	Przekazanie pisma informującego o akceptacji/ przyczynach braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w rejestrze korespondencji wychodzącej.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma	Wersja papierowa	Beneficjent

2.5.3 Instrukcja złożenia propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku, gdy wartość dofinansowania projektu udzielonego w formie zaliczki lub wartość dofinansowania projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania projektów, które są realizowane równolegle w czasie przez beneficjenta na podstawie umów zawartych z IP RPO WSL - WUP przekracza limit 10 mln zł (zastosowanie mają zapisy wskazane w regulaminie konkursu, w zakresie form zabezpieczeń, w ramach którego projekt został wyłoniony)

2.5.3 Instrukcja złożenia propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku, gdy wartość dofinansowania projektu udzielonego w formie zaliczki lub wartość dofinansowania projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania projektów, które są realizowane równolegle w czasie przez Beneficjenta na podstawie umów zawartych z IP RPO WSL-WUP przekracza limit 10 mln zł (zastosowanie mają zapisy wskazane w regulaminie konkursu, w zakresie form zabezpieczeń, w ramach którego projekt został wyłoniony)					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Oceny Projektów OP1/2	Sporządzenie pisma informującego o możliwościach złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
2.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o możliwościach złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt 1; W razie braku uwag - pkt 3.					
3.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i przekazanie pisma informującego o możliwościach złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP	Beneficjent

W razie uwag – pkt 1; W razie braku uwag - pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. Oceny Projektów OP1/2	Wpływ pisma w sprawie propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy lub zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Sporządzenie pisma dot. przekazania złożonej propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy/zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy do Głównego Księgowego/Radcy Prawnego celem zaopiniowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO/ Beneficjent
5.	Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja pisma dot. przekazania złożonej propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy /zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy do Głównego Księgowego/ Radcy Prawnego celem zaopiniowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	NG Radca prawny NR
W przypadku uwag – pkt. 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	NG Radca prawny NR	Wydanie opinii w sprawie propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy/ zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	Stanowisko ds. Oceny Projektów OP1/2 Kierownik OP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO
W przypadku braku akceptacji złożonej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy - powrót do do części 2.5.2 Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektów pkt 9-14. W przypadku akceptacji złożonego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu – powrót do części 2.5.2 Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektów pkt.2-14.					

2.5.4 Instrukcja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

2.5.4	Instrukcja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Zwrot zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu następuje na pisemny wniosek beneficjenta lub w przypadku nie wystąpienia przez beneficjenta z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia we wskazanym terminie zabezpieczenie zostanie zniszczone komisyjnie. W obu powyższych przypadkach nastąpi zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność. Komisje ds. zniszczenia dokumentów powołuje zarządzeniem Dyrektor IP RPO WSL – WUP minimum raz w danym roku kalendarzowym. Odbiór osobisty zabezpieczenia					
1.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Otrzymanie pisma w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Sporządzenie i przekazanie notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia (Załącznik nr 1 -Wzór notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia) do właściwych Zespołów celem zaopiniowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail, TALGOS	GE KK KB KC Beneficjent
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich Stanowisko ds. kontroli KK, KB, KC	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia.	W terminie wskazanym w e-mailu	e-mail	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2
W przypadku wystąpienia przesłanek uniemożliwiających zwrot zabezpieczenia, które zostaną stwierdzone na etapie opiniowania notatki (Załącznik nr 1 -Wzór notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia), odbiór zostaje wstrzymany do momentu wyjaśnienia. W przypadku braku uwag postępowanie zgodnie z kolejnymi punktami procedury.					
3.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Sporządzenie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wraz z kopią pisma beneficjenta.	Niezwłocznie	TALGOS	NG
4.	NG	Przekazanie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wraz z kopią pisma beneficjenta.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych GB
5.	Stanowisko ds. budżetowo- księgowych GB	Odbiór zdeponowanego w sejfie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2

6.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Sporządzenie notatki potwierdzającej odbiór przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	W terminie uzgodnionym z beneficjentem	Wersja papierowa	Beneficjent
Komisyjne zniszczenie zabezpieczenia					
7.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Otrzymanie pisma w sprawie komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Sporządzenie i przekazanie notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia (Załącznik nr 1 -Wzór notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia) do właściwych Zespołów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	IP RPO WSL – WUP: GE KK KB KC KD beneficjent
W przypadku wystąpienia przesłanek uniemożliwiających zwrot zabezpieczenia zniszczenie zostaje wstrzymane do momentu wyjaśnienia. W przypadku braku uwag postępowanie zgodnie z kolejnymi punktami procedury:					
8.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Sporządzenie pisma z prośbą o komisyjne zniszczenie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i przekazanie Głównemu Księgowemu wraz z kopią pisma beneficjenta.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	NG
9.	Główny Księgowy NG	Przekazanie pisma z prośbą o komisyjne zniszczenie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wraz z kopią pisma beneficjenta na Stanowisko ds. budżetowo-księgowych.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych GB
10.	Stanowisko ds. budżetowo- księgowych GB	Sporządzenie pisma z prośbą o powołanie Komisji ds. zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów (minimum raz w roku).	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	NG
11.	Kierownik GB NG	Weryfikacja, akceptacja pisma z prośbą o powołanie Komisji ds. zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów (minimum raz w roku).	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WL – WUP
W razie uwag – pkt 10 W razie braku uwag - pkt 12					
12.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WL – WUP	Zatwierdzenie pisma z prośbą o powołanie Komisji ds. zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów (minimum raz w roku).– wydanie Zarządzenia w sprawie powołania Komisji ds. zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	EP EO GB NK NG GE
W razie uwag – pkt 10 W razie braku uwag - pkt 13					
Powołanie 6 członków Komisji ds. zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu– wytypowanie pracowników EO, NK, NG oraz z GE.					
13.	Komisja ds. zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie	Zniszczenie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umów oraz sporządzenie protokołu z prac Komisji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	EP EO GB

	prawidłowej realizacji umowy				NK NG GE
14.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Sporządzenie pisma z informacją o zniszczeniu zabezpieczenia wraz z kopią protokołu z komisijnego zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
15.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma z informacją o zniszczeniu zabezpieczenia wraz z kopią protokołu z komisijnego zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt 14 W razie braku uwag - pkt 16					
16.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma z informacją o zniszczeniu zabezpieczenia wraz z kopią protokołu z komisijnego zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2
W razie uwag – pkt 14 W razie braku uwag - pkt 17					
17.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Przekazanie pisma do beneficjenta wraz z kopią protokołu z komisijnego zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Beneficjent
Odbiór zabezpieczenia w formie przesyłki pocztowej					
18.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Otrzymanie pisma w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie przesyłki pocztowej. Sporządzenie i przekazanie notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia (Załącznik nr 1 - <i>Wzór notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia</i>) do właściwych Zespołów.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	GE GB KK KB KC KD beneficjent
W przypadku wystąpienia przesłanek uniemożliwiających zwrot zabezpieczenia odbiór zostaje wstrzymany do momentu wyjaśnienia. W przypadku braku uwag postępowanie zgodnie z kolejnymi punktami procedury:					
19.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Sporządzenie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i przekazanie Głównemu Księgowemu wraz z kopią pisma beneficjenta.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	NG

20.	NG	Przekazanie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wraz z kopią pisma beneficjenta na Stanowisko ds. budżetowo-księgowych.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych GB
21.	Stanowisko ds. budżetowo- księgowych GB	Odbiór zdeponowanego w sejfie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i przekazanie do EP PP1/2.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2
22.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Sporządzenie pisma przekazującego beneficjentowi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy – w przypadku gdy zabezpieczenie stanowi weksel In blanco wraz z deklaracją wekslową, przekreślenie go i wpisanie na nim słowa „anulowano”.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
23.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego beneficjentowi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy (anulowany weksel, deklaracja wekslowa).	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag - pkt 22 W razie braku uwag - pkt 24					
24.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego beneficjentowi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2
W razie uwag - pkt 22 W razie braku uwag - pkt 25					
25.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Przekazanie pisma przekazującego beneficjentowi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Beneficjent

2.5.5 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – tryb konkursowy

2.5.5	Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – tryb konkursowy
-------	--

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Aneks do umowy o dofinansowanie projektu tworzony jest z inicjatywy IP RPO WSL – WUP lub na podstawie pisma beneficjenta, dotyczącego zmian wprowadzanych do projektu, formularza zmian, za pomocą którego zaleca się zgłaszanie modyfikacji do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie (Załącznik nr 1 - <i>Wzór Formularza zgłoszenia zmian w projekcie</i>) oraz w przypadku zmiany przepisów krajowych lub unijnych. Weryfikacja zmian uwzględnia potwierdzenie ich zgodności z przepisami prawa, programu i obowiązującymi dokumentami programowymi. W wyniku weryfikacji sporządzana jest Lista kontrolna do weryfikacji zmian w projekcie (Załącznik nr 2 - <i>Wzór Listy kontrolnej do weryfikacji zmian w projekcie przedstawionych w piśmie / formularzu dla RPO WSL 2014-2020</i>). Zmiany podmiotowe, wpływające na obowiązujące na etapie realizacji kryteria wyboru projektu oraz zwiększenie kwoty dofinansowania projektu powyżej 20% podlegają dodatkowo weryfikacji Zespołu eksperckiego ds. oceny zmian zgodnie z Załącznikiem nr 3 - WERYFIKACJA ZMIAN W PROJEKCIE – ZESPÓŁ EKSPERCKI. Zaakceptowane przez IP-WUP zmiany wymagające sporządzenia aneksu procedowane są kolejno:					
1.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Przygotowanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie uwzględniającego wprowadzone zmiany do projektu oraz zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie, parafowanie 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik /Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika Zespołu ds. Obsługi Projektów PP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja projektu aneksu do umowy o dofinansowanie uwzględniającego wprowadzone zmiany do projektu oraz zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie, parafowanie 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie.		Wersja papierowa	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2
W przypadku uwag, powrót do punktu 1. W razie braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Przekazanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie uwzględniającego wprowadzone zmiany do projektu oraz zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie celem weryfikacji i akceptacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Główny Księgowy NG Radca prawny NR
W przypadku braku uwag, akceptacja i parafowanie 1 egzemplarza projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku uwag - pkt. 1.					

4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie treści 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2
W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag – pkt 5 W przypadku podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP RPO WSL-WUP:					
5.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Uzgodnienie terminu z beneficjentem na podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP oraz przygotowanie oświadczenia o podpisaniu w siedzibie IP i odbiorze przez beneficjenta jednego egzemplarza aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Beneficjent
6.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Przedstawienie beneficjentowi celem zaparafowania i podpisania 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wraz z oświadczeniem o podpisaniu w siedzibie IP RPO WSL-WUP i odbiorze przez beneficjenta jednego egzemplarza aneksu do umowy.	W terminie uzgodnionym z beneficjentem na podpisanie aneksu do umowy w siedzibie IP RPO WSL-WUP, lecz nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od daty sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	Wersja papierowa	Beneficjent
7.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Wprowadzenie danych z podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do systemów.	Niezwłocznie	LSI 2014/ CST	Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/2
W przypadku wysłania do beneficjenta 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu celem podpisania:					
8.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Sporządzenie pisma przekazującego 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP
9.	Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja sporządzonego pisma, przekazującego 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, akceptacja pisma.		TALGOS, wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 8. W przypadku braku uwag – pkt 10					
10	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu celem podpisania przez beneficjenta.	Niezwłocznie	TALGOS/wersja papierowa	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2
W przypadku uwag, powrót do punktu 8. W przypadku braku uwag: 11					

11.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Przekazanie pisma przewodniego wraz z zatwierdzonymi 2 egzemplarzami aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja papierowa	Beneficjent
W przypadku odesłania przez beneficjenta aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, lub bezpośredniego dostarczenia do siedziby IP RPO WSL-WUP:					
13.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Otrzymanie podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Weryfikacja aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pod kątem poprawności formalnej oraz sporządzenie pisma przekazującego 1 egzemplarz podpisanego przez IP RPO WSL-WUP aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja papierowa	Kierownik /Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP beneficjent
14.	Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja sporządzonego pisma przekazującego 1 egzemplarz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.		TALGOS/ wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do pkt 13. W razie braku uwag – pkt 15.					
15.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma przekazującego 1 egzemplarz podpisanego aneksu.	Niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania podpisanych przez beneficjenta 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie	TALGOS/ wersja papierowa	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2
W przypadku uwag, powrót do pkt 13. W razie braku uwag – pkt 16.					
16.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/P2	Przekazanie pisma przewodniego wraz z zatwierdzonym egzemplarzem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma wraz z 1 egzemplarzem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	TALGOS/ wersja papierowa	Beneficjent NR
17.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Wprowadzenie danych z podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	LSI 2014 /CST	Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/2
W przypadku zawarcia aneksu wymagającego zmiany zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, do dotychczasowego zabezpieczenia ma zastosowanie zapis. dot. procedury 2.5.4 od pkt. 3. do pkt. 6. Nowe zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu przyjmowane jest niezwłocznie bezpośrednio od Beneficjenta lub pocztą. Następnie zastosowanie ma procedura od pkt. 18.					

18.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Sporządzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	NG Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
19.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/2
W razie uwag – pkt 18; W razie braku uwag – pkt 20.					
20.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/P2	Przekazanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	NG
21.	NG	Przekazanie pisma przewodniego wraz z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy do Zespołu ds. budżetowo-księgowych celem zdeponowania w sejfie w WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	GB Stanowisko ds. budżetowo-księgowych
22.	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych -GB	Zdeponowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w sejfie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	GB Stanowisko ds. budżetowo-księgowych

2.5.6 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu – tryb konkursowy

2.5.6	Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu- tryb konkursowy				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Umowa o dofinansowanie projektu może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu na wniosek beneficjenta:					

1.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Otrzymanie pisma od beneficjenta w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu lub w sprawie wystąpienia przesłanek rozwiązania umowy. Przygotowanie 2 egzemplarzy Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wraz z kartą obiegową, paraflowanie 2 egzemplarzy projektu.	20 dni roboczych od daty wpływu do IP RPO WSL-WUP pisma dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	TALGOS, wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP beneficjent
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu, paraflowanie 2 egzemplarzy Porozumienia.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2
W przypadku uwag, powrót do pkt 1 Instrukcji. W razie braku uwag – pkt 3					
3.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Przekazanie Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu celem weryfikacji i akceptacji.	Niezwłocznie	TALGOS	NG Radca prawny NR
4.	NG Radca prawny NR	Akceptacja i przekazanie Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2
W przypadku wystąpienia uwag, powrót do punktu 1 Instrukcji W przypadku braku uwag, projektu postępowanie zgodnie z pkt. 5-9 lub 10-13 Instrukcji.					
W przypadku podpisania Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP RPO WSL- WUP: postępowanie zgodnie z pkt 1-6 przedmiotowej Instrukcji.					
5.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Przekazanie do zatwierdzenia 2 egzemplarzy Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie 2 egzemplarzy Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt. 7.					

7.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Uzgodnienie terminu z beneficjentem na podpisanie Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP RPO WSL-WUP oraz przygotowanie oświadczenia o podpisaniu dokumentu w siedzibie IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	e-mail	Beneficjent
8.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Przedstawienie beneficjentowi celem zapařafowania i podpisania 2 egzemplarzy porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wraz z oświadczeniem o podpisaniu w siedzibie IP RPO WSL – WUP i odbiorze przez beneficjenta jednego egzemplarza porozumienia.	W terminie uzgodnionym z beneficjentem na podpisanie porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP, lecz nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty sporządzenia porozumienia rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Wersja papierowa	Beneficjent
9.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Wprowadzenie stosownych danych dot. rozwiązania umowy w LSI 2014.	Niezwłocznie	LSI 2014 / CST	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/2
W przypadku wysłania do beneficjenta 2 egzemplarzy porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu celem podpisania:					
10.	Stanowisko pracy ds. Obsługi Projektów PP1/2	Sporządzenie pisma przekazującego 2 egzemplarze Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Kierownik /Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP
11.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego 2 egzemplarze Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.		TALGOS, wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL -WUP
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego 2 egzemplarze Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu celem podpisania przez beneficjenta.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					

13.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Przekazanie pisma przewodniego z 2 egzemplarzami Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	W terminie 20 dni roboczych od daty wpływu do IP RPO WSL-WUP pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Wersja papierowa	Beneficjent
W przypadku odesłania przez beneficjenta 2 egzemplarzy Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu, lub bezpośredniego dostarczenia do siedziby IP RPO WSL-WUP:					
14.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Otrzymanie 2 egzemplarzy podpisanego Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu. Weryfikacja 2 egz. Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pod kątem poprawności formalnej oraz sporządzenie pisma przekazującego 1 egzemplarz podpisanego przez IP RPO WSL - WUP Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
15.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego 1 egzemplarz Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 14; W razie braku uwag – pkt 16.					
16.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie 2 egzemplarzy Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania podpisanych przez beneficjenta 2 egzemplarzy porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie	TALGOS/ wersja papierowa	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2
W przypadku uwag – pkt 14 W razie braku uwag – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Przekazanie pisma przewodniego wraz z zatwierdzonym egzemplarzem Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma wraz z 1 egzemplarzem porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	wersja papierowa	Beneficjent

18.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Wprowadzenie stosownych danych dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	LSI 2014/CST	Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/2
Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu na wniosek IP RPO WSL-WUP:					
19.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2 Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/2 Stanowisko ds. kontroli KK/KB/KC	Sporządzenie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu lub w sprawie wystąpienia przesłanek rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK/KB/KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
20.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK/KB/KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu lub w sprawie wystąpienia przesłanek rozwiązania umowy.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2 Stanowisko ds. kontroli KK/KB/KC
W przypadku uwag - pkt 19 W przypadku braku uwag- pkt 21					
21.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2 Stanowisko ds. kontroli KK/KB/KC	Przekazanie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu lub w sprawie wystąpienia przesłanek rozwiązania umowy do opinii.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP / NR
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2 Stanowisko ds. kontroli KK/KB/KC	Sporządzenie opinii w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP Kierownik KK/KB/KC Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK

23.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu ds. Obsługi Projektów PP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP Kierownik KK/KB/KC	Przekazanie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wraz z opinią prawną do akceptacji.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt 22 W razie braku uwag – pkt 24					
24	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2
W przypadku uwag -pkt 21; W przypadku zatwierdzonego wniosku o rozwiązanie umowy przygotowanego przez NK, cała dokumentację w przedmiotowej sprawie zostaje przekazana do EP.					
25.	Stanowisko pracy ds. Obsługi Projektów PP1/2	Sporządzenie pisma do beneficjenta w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP Kierownik KK/KB/KC Naczelnik / Zastępca Naczelnika NK
26	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/2 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP Kierownik KK/KB/KC Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag, powrót do pkt 25. W przypadku braku uwag – pkt 27.					
27.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2
W przypadku uwag – pkt 25. W przypadku braku uwag – pkt 28.					

28.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Przekazanie pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS/wersja papierowa	Beneficjent
29.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2	Wprowadzenie danych dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	LSI 2014 /CST	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/2
W przypadku gdy rozwiązana umowa o dofinansowanie została uwzględniona w analizie ryzyka, Stanowisko ds. Obsługi Projektów PP1/2 przekazuje poprzez System TALGOS informację o jej rozwiązaniu do Wydziału Kontroli Funduszy Europejskich IP RPO WSL- WUP					

2.5.7 Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy

2.5.7	Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przygotowanie pisma z prośbą o przesłanie załączników do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalno - merytorycznej wniosków z wynikiem pozytywnym i rejestracji wyniku ich weryfikacji w LSI 2014.	TALGOS	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
2.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma z prośbą o przesłanie załączników do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma z prośbą o przesłanie załączników do umowy o dofinansowanie projektu – podpis elektroniczny i przekazanie do wnioskodawcy.	Niezwłocznie	TALGOS /ePUAP	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3, Wnioskodawca
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Otrzymanie pisma przekazującego załączniki do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie po dostarczeniu wszystkich dokumentów wymaganych do sporządzenia	Wersja papierowa	Wnioskodawca

		Weryfikacja załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.	umowy o dofinansowanie projektu		
W przypadku przesłania przez beneficjenta kompletnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie (projekty pozakonkursowe PUP_)- pkt 5, 6, 20 oraz pkt 22 (projekt pozakonkursowy IP RPO WSL- WUP).					
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Uzupełnienie wzoru umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego zatwierdzonego przez ZW w ramach pakietu aplikacyjnego o dane dot. danego wniosku oraz wnioskodawcy.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW projektu/listy projektów pozakonkursowych, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalno - merytorycznej	Wersja papierowa	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP NR GE NG
6.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP NR GE NG	Weryfikacja, akceptacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przygotowanie pisma przekazującego umowę o dofinansowanie do podpisu.	Niezwłocznie po akceptacji umowy przez - Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 - Naczelnika - NR - GE - Głównego Księgowego NG	Wersja papierowa, TALGOS	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
8.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego umowę o dofinansowanie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego umowę o dofinansowanie	Niezwłocznie	Wersja papierowa TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 10.					

10.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przekazanie pisma wraz z umową o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Wnioskodawca
Dopuszcza się możliwość złożenia podpisu przez Dyrektora/ Wicedyrektora Urzędu na umowie o dofinansowanie projektu pozakonkursowego przed wysłaniem jej do podpisu w Wnioskodawcy. W takim przypadku dniem zawarcia umowy będzie dzień, w którym podpisał ją wnioskodawca. Po otrzymaniu umowy nie stosuje się zapisów pkt 11 – 14 Instrukcji a dalsza procedura przebiega zgodnie z pkt 15 instrukcji.					
W przypadku złożenia podpisanej przez beneficjenta umowy do IP RPO WSL – WUP – pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Otrzymanie podpisanej umowy o dofinansowanie projektu. Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pod kątem poprawności formalnej i przygotowanie pisma przekazującego podpisaną przez beneficjenta umowę.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
12.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego podpisaną umowę o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma oraz podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przekazanie pisma wraz z umową o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Wnioskodawca
15.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Rejestracja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	LSI 2014 i ewentualny eksport lub ręczne wprowadzenie danych do CST	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3
W przypadku podpisania umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP RPO WSL - WUP					
16.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Uzgodnienie z wnioskodawcą beneficjentem terminu podpisania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w siedzibie IP RPO WSL – WUP.	Niezwłocznie	Telefon	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3, Wnioskodawca

17.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3	Przedstawienie beneficjentowi celem podpisania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	W terminie uzgodnionym z beneficjentem na podpisanie umowy w siedzibie IP RPO WSL - WUP	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
18.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Rejestracja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	LSI 2014 i ewentualny eksport lub ręczne wprowadzenie danych do CST	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3
19.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przekazanie kopii umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP dysponentowi Funduszu PracyFP zgodnie z Instrukcją 4.1.3.	W terminie do 7 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP	Wersja papierowa	Dysponent FP
W przypadku projektu pozakonkursowego IP RPO WSL - WUP podstawę dofinansowania i realizacji stanowią uchwały ZW w sprawie przyznania dofinansowania oraz zatwierdzenia zasad realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL - WUP/ decyzja wydana przez IZ RPO WSL. Zasady realizacji projektu pozakonkursowego zawierają elementy zgodne ze wzorem umowy o dofinansowanie określonym przez IZ RPO WSL. Procedura wydawania decyzji przez ZW w sprawie przyznania dofinansowania oraz zatwierdzenia zasad realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL - WUP odbywa się zgodnie ze ścieżką opisaną poniżej - pkt 20.					
20.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie KS i projektu uchwały wraz z załącznikami w sprawie przyznania dofinansowania oraz zatwierdzenia zasad realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL - WUP.	Niezwłocznie po dostarczeniu wszystkich dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu	Wersja papierowa	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP NR NG
21.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika RP/ Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP NR NG	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały wraz z załącznikami w sprawie przyznania dofinansowania oraz zatwierdzenia zasad realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL – WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Dyrektor / Wicedyrektor	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały wraz z	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownik AA

	IP RPO WSL – WUP	załącznikami w sprawie przyznania dofinansowania oraz zatwierdzenia zasad realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL – WUP.			
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Pracownik AA	Rejestracja oraz przekazanie KS i projektu uchwały celem zatwierdzenia przez ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RT)
W przypadku uwag IZ RPO WSL (RR) – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Otrzymanie kopii podjętej przez ZW uchwały wraz z załącznikami. Rejestracja umowy (zasad realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL – WUP).	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez ZW	LSI 2014 i ewentualny eksport lub ręczne wprowadzenie danych do CST	IZ RPO WSL (RT)
25.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o zatwierdzeniu zasad realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL – WUP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna TALGOS	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
26.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego beneficjenta o zatwierdzeniu zasad realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL – WUP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 27.					
27.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i przekazanie pisma informującego beneficjenta o zatwierdzeniu zasad realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL – WUP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna TALGOS z zastosowaniem elektronicznego podpisu kwalifikowanego	Beneficjent
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – koniec procesu.					
Wszelkie czynności związane z kontrolą projektu pozakonkursowego realizowanego przez IP RPO WSL- WUP w ramach Poddziałania 7.1.4 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia - projekty pozakonkursowe EURES wykonuje IZ RPO WSL (RT).					

2.5.8 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – tryb pozakonkursowy

2.5.8	Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – tryb pozakonkursowy				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska

					powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Otrzymanie pisma od beneficjenta w sprawie zmian w projekcie wymagających aneksowania umowy o dofinansowanie projektu wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu. Analiza propozycji zmian przedstawionych przez beneficjenta.	Zgodnie z terminem wpływu Do 15 dni roboczych od wpływu propozycji zmian	TALGOS	Beneficjent
W przypadku negatywnej decyzji w sprawie propozycji zmian- pkt 2; W przypadku pozytywnej decyzji w sprawie propozycji zmian – pkt 5.					
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie pisma informującego o nie wyrażeniu zgody na propozycję zmian lub pisma z prośbą o wyjaśnienie zasadności zmian lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu.	Do 15 dni roboczych od wpływu propozycji zmian	TALGOS/e-mail	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3, Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
3.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o nie wyrażeniu zgody na propozycję zmian lub pisma z prośbą o wyjaśnienie zasadności zmian lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS/e-mail	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i przekazanie pisma informującego o nie wyrażeniu zgody na propozycję zmian lub pisma z prośbą o wyjaśnienie zasadności zmian lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu.	Do 15 dni roboczych od wpływu propozycji zmian	TALGOS, ePUAP/	Beneficjent
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – wysłanie pisma do beneficjenta.					
W momencie nadesłania przez beneficjenta stosownych wyjaśnień lub poprawionej wersji wniosku, procedura weryfikacji jest powtarzana od pkt 1; W przypadku pozytywnej decyzji w sprawie propozycji zmian – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o akceptacji wprowadzonych w projekcie zmian.	Niezwłocznie	TALGOS/ e-mail	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
6.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o akceptacji wprowadzonych w projekcie zmian.	Niezwłocznie	TALGOS/ e-mail	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					

7.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i przekazanie pisma informującego beneficjenta o akceptacji wprowadzonych w projekcie zmian.	Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w terminie do 15 dni roboczych od wpływu propozycji zmian	TALGOS, ePUAP	Beneficjent
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przygotowanie aneksu uwzględniającego zgłoszone przez beneficjenta i zatwierdzone przez IP RPO WSL - WUP zmiany w projekcie, które wymagają zmiany umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP NR GE NG
9.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP NR GE NG	Weryfikacja, akceptacja aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie pisma przekazującego aneks do podpisu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3, Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
11.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego aneks do podpisu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego aneks do podpisu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przekazanie pisma wraz z aneksem do beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Beneficjent
Dopuszcza się możliwość złożenia podpisu przez Dyrektora/ Wicedyrektora Urzędu na aneksie do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego przed wysłaniem go do podpisu wnioskodawcy. W takim przypadku dniem zawarcia aneksu będzie dzień, w którym podpisał go wnioskodawca. Po otrzymaniu aneksu do umowy nie stosuje się zapisów pkt 14 – 17 Instrukcji, a dalsza procedura					

przebiega zgodnie z pkt 18 Instrukcji.					
W przypadku złożenia podpisanego przez beneficjenta aneksu do umowy do IP RPO WSL – WUP – pkt 14					
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Otrzymanie podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Weryfikacja aneksu do umowy pod kątem poprawności formalnej i sporządzenie pisma przekazującego podpisany aneks do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
15.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego podpisany aneks do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma oraz podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przekazanie pisma wraz z aneksem do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Beneficjent
18.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Rejestracja aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	LSI 2014 i ewentualny eksport lub ręczne wprowadzenie danych do CST	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3
W przypadku podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP RPO WSL – WUP – pkt 19					
19.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Uzgodnienie z beneficjentem terminu podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w siedzibie IP RPO WSL – WUP.	Niezwłocznie	Telefon	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Beneficjent

20.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3	Przedstawienie beneficjentowi celem podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	W terminie uzgodnionym z wnioskodawcą na podpisanie aneksu do umowy w siedzibie IP RPO WSL - WUP	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
21.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Rejestracja aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	LSI 2014 i ewentualny eksport lub ręczne wprowadzenie danych do CST	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3
W przypadku projektów pozakonkursowych PUP – pkt 22					
22.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przekazanie kopii aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP dysponentowi Funduszu Pracy zgodnie z Instrukcją 4.1.3.	Do 7 dni roboczych od daty podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP	Wersja papierowa	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3
W przypadku projektu pozakonkursowego IP RPO WSL- WUP podstawę dofinansowania i realizacji stanowią uchwały ZW w sprawie przyznania dofinansowania oraz zatwierdzenia zasad realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL - WUP/decyzja wydana przez IZ RPO WSL. Zasady realizacji projektu pozakonkursowego zawierają elementy zgodne ze wzorem umowy o dofinansowanie określonym przez IZ RPO WSL. W celu podjęcia przez ZW uchwały w sprawie zatwierdzenia aneksu do zasad realizacji projektu pozakonkursowego Pracownik PP3 sporządza KS wraz z załącznikami – procedura sporządzania KS oraz jej zatwierdzania odbywa się zgodnie ze ścieżką opisaną w pkt 20-23 Instrukcji 2.5.7. Po otrzymaniu informacji o wydaniu stosownych decyzji przez Zarząd Województwa Śląskiego pracownik PP3 sporządza pismo informujące beneficjenta o zatwierdzeniu aneksu do zasad realizacji projektu pozakonkursowego oraz rejestruje dane w LSI 2014– proces zgodny ze ścieżką opisaną w pkt 24-27 Instrukcji 2.5.7.					

2.5.9 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu – tryb pozakonkursowy

2.5.9 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu – tryb pozakonkursowy					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Analiza przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego tj. okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie lub przyczyn niewywiązywania się z warunków umowy przez beneficjenta /rezygnacji z całości lub części kwoty środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa ustalonej dla danego powiatu na realizację projektów współfinansowanych z EFS.	Niezwłocznie od wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie,	Wersja papierowa/ TALGOS/e-mail	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP Radca prawny NR (w przypadku rozwiązania umowy) GE NG
2.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP Radca prawny NR (w przypadku rozwiązania umowy) GE NG	Weryfikacja przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego tj. okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie lub przyczyn niewywiązywania się z warunków umowy przez beneficjenta /rezygnacji z całości lub części kwoty środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa ustalonej dla danego powiatu na realizację projektów współfinansowanych z EFS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie pisma z prośbą o wyjaśnienie przyczyn niewywiązywania się z warunków umowy przez beneficjenta/ rezygnacji z całości lub części kwoty środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa ustalonej dla danego powiatu na realizację projektów współfinansowanych z EFS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP

4.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3, Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma z prośbą o wyjaśnienie przyczyn niewywiązywania się z warunków umowy przez beneficjenta/ rezygnacji z całości lub części kwoty środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa ustalonej dla danego powiatu na realizację projektów współfinansowanych z EFS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i wysłanie pisma z prośbą o wyjaśnienie przyczyn niewywiązywania się z warunków umowy przez beneficjenta/ rezygnacji z całości lub części kwoty środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa ustalonej dla danego powiatu na realizację projektów współfinansowanych z EFS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/ePUAP	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 7. W przypadku, gdy dokumentacja jest przesyłana w wersji papierowej – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przekazanie pisma z prośbą o wyjaśnienie przyczyn niewywiązywania się z warunków umowy przez beneficjenta/ rezygnacji z całości lub części kwoty środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa ustalonej dla danego powiatu na realizację projektów współfinansowanych z EFS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Beneficjent
W przypadku otrzymania pisma z wyjaśnieniami od beneficjenta – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Otrzymanie i analiza pisma z wyjaśnieniami otrzymanego od beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/ e-mail	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP Radca prawny NR GE NG beneficjent
8.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP Radca prawny NR GE NG	Weryfikacja pisma z wyjaśnieniami otrzymanego od beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku wyjaśnienia, osiągnięcie porozumienia – koniec procesu;					

W przypadku braku porozumienia, zasadności wyjaśnień – pkt 9 (projekty PUP); pkt 20 (projekty pozakonkursowe inne niż PUP).					
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przeprowadzenie mailowych/ pisemnych konsultacji z pozostałymi PUP dot. zapotrzebowania na dodatkowe środki Funduszu Pracy będące w dyspozycji samorządu województwa na realizację projektów współfinansowanych z EFS uwolnione w wyniku rozwiązania umowy z beneficjentem. Sporządzenie maila/pisma w sprawie zapotrzebowania na dodatkowe środki z Funduszu Pracy.	Do 31 października danego roku budżetowego	Wersja papierowa/ e-mail/TALGOS	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
10.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja maila/ pisma w sprawie zapotrzebowania na dodatkowe środki z Funduszu Pracy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/e-mail	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i wysłanie maila/ pisma w sprawie zapotrzebowania na dodatkowe środki z Funduszu Pracy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/ePUAP/e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 13 W przypadku, gdy dokumentacja jest przesyłana w wersji papierowej – 12					
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przekazanie maila/ pisma w sprawie zapotrzebowania na dodatkowe środki z Funduszu Pracy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/e-mail	Beneficjent
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Analiza otrzymanych pism w sprawie zapotrzebowania na dodatkowe środki oraz podział przedmiotowej kwoty środków FP na powiaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS/e-mail	Stanowisko ds. programów i projektów rynku pracy PR
14.	Stanowisko ds. programów i projektów rynku pracy PR	Weryfikacja pism w sprawie zapotrzebowania na dodatkowe środki oraz podział przedmiotowej kwoty środków FP na powiaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
15.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	W przypadku rezygnacji ze środków oraz przyznaniu ich innemu samorządowi powiatu: Sporządzenie pisma informującego do ministerstwa właściwego ds. pracy o zmianie wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów. W przypadku decyzji o rezygnacji ze środków oraz ich zwrocie na konto dysponenta FP: Sporządzenie pisma	Do 31 października danego roku budżetowego Po dniu 31 października danego roku budżetowego	Wersja papierowa/TALGOS	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP

		informującego do ministra właściwego ds. pracy o zmniejszeniu wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP.			
16.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik /Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego do ministra właściwego ds. pracy o zmianie wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i wysłanie pisma informującego o zmianie wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów (w przypadku posiadania stosownego upoważnienia/pełnomocnictwa).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS/ ePUAP	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag – pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 20					
W przypadku braku stosownego upoważnienia/pełnomocnictwa i gdy dokumentacja jest przesyłana w wersji papierowej – pkt 18 lub 19					
18.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przekazanie pisma informującego o zmianie wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów do IZ RPO WSL celem podpisania przez Marszałka Województwa Śląskiego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	IZ RPO WSL (RT)
19.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Otrzymanie i przekazanie podpisanego przez Marszałka Województwa pisma informującego o zmianie wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów.	W przypadku przyznania środków innym powiatom - do 31 października danego roku budżetowego W przypadku zmniejszenia środków - niezwłocznie, po dniu 31 października danego roku budżetowego	Wersja papierowa, TALGOS	MRPiT
20.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego/rezygnacji z całości lub części kwoty środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP/ podziale dodatkowych środków pomiędzy pozostałe PUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP Radca prawny NR (w przypadku rozwiązania umowy) GE Główny Księgowy NG

21.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP Radca prawny NR (w przypadku rozwiązania umowy) GE Główny Księgowy NG	Weryfikacja, akceptacja pisma o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego/rezygnacji z całości lub części kwoty środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP/ podziale dodatkowych środków pomiędzy pozostałe PUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i wysłanie pisma o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego/rezygnacji z całości lub części kwoty środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP/ podziale dodatkowych środków pomiędzy pozostałe PUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/ePUAP	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 24 W przypadku, gdy dokumentacja jest przesyłana w wersji papierowej – 23					
23.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przekazanie pisma o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego/rezygnacji z całości lub części kwoty środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP/ podziale dodatkowych środków pomiędzy pozostałe PUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS	Beneficjent
24.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Wprowadzenie stosownych danych dot. rozwiązania umowy oraz środków nieprawidłowo wydatkowanych podlegających zwrotowi zgodnie z art. 207 UFP.	Niezwłocznie	LSI 2014 i ewentualny eksport danych do CST (w zależności od funkcjonalności systemu informatycznego)	Kierownik / Z-ca Kierownika PP3
W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego/rezygnacji z całości lub części kwoty środków FP przeznaczonych na realizację danego projektu PUP oraz przyznaniu tych środków innym samorządom powiatowym, po otrzymaniu decyzji zmieniających kwoty środków FP dla poszczególnych PUP beneficjenci wprowadzają stosowne zmiany we wnioskach o dofinansowanie projektów pozakonkursowych Po ich zatwierdzeniu następuje procedura aneksowania umów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych zgodnie z Instrukcją 2.5.8					

