

Spis treści

2. Procesy naborów, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania.....	3
2.1 HAROMOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	3
2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu propozycji/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	3
2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA.....	4
2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	4
2.3 ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP RPO WSL-ŚCP.....	5
2.3.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzania, ogłaszania i zmian dotyczących konkursu wraz z regulaminem konkursu i jego załącznikami, stanowiącymi pakiet aplikacyjny, w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	5
2.3.2 Instrukcja przekazania pakietu aplikacyjnego i wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL – ŚCP.....	9
2.4 WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH, OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL 2014–2020.....	11
2.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	11
2.4.2 Instrukcja weryfikacji warunków formalnych, oceny spełnienia kryteriów formalnych oraz merytorycznych i wyboru projektów do dofinansowania w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	13
2.4.3 Instrukcja weryfikacji warunków formalnych, oceny spełnienia kryteriów formalnych oraz merytorycznych i wyboru projektów do dofinansowania w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy.....	26
W przypadku uwag - pkt 44.....	36
W przypadku uwag - pkt 44.....	36
2.5 ZAWARCIE I ODSZTĄPIENIE OD ZAWARCIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU/ WYDANIA I ODSZTĄPIENIA OD DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU.....	38
2.5.1 Instrukcja podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji o dofinansowaniu projektu oraz instrukcja odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ od wydania decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020.....	38
2.5.2 Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.....	46
2.5.3 Instrukcja zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.....	49
2.5.4 Instrukcja wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu umowy o dofinansowanie do momentu złożenia wniosku o płatność końcową.....	53
2.5.5 Instrukcja rozwiązania umowy/ decyzji o dofinansowaniu projektu.....	60

2.6 IDENTYFIKACJA PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH W RAMACH WDRAŻANYCH DZIAŁAŃ RPO WSL 2014-2020.....	62
--	----

2. Procesy naborów, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania**2.1 HAROMOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE****2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu propozycji/ aktualizacji *Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020***

2.1.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu propozycji/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i>				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki powiązane/stanowiska powiązane
IP RPO WSL-ŚCP przygotowuje do dnia 25 października każdego roku kalendarzowego Harmonogram naboru wniosków (na dany rok) oraz go aktualizuje w terminie ustalonym każdorazowo przez IZ RPO WSL lub w odpowiedzi na zaistniałe nieprzewidziane okoliczności.					
1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie prośby o przesłanie informacji niezbędnych do przygotowania/aktualizacji <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i> .	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przygotowanie propozycji/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i> ¹ .	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/ Koordynator WWKR
3.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja propozycji /aktualizacji <i>harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	E-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR ²

W przypadku uwag – pkt 2.

W przypadku braku uwag – pkt 4.

¹ Przygotowanie propozycji/aktualizacji harmonogramu może być opracowane we współpracy z innymi merytorycznymi wydziałami. Wówczas organizowane jest spotkanie, podczas którego omawiane są założenia do propozycji/aktualizacji harmonogramu.

² Kierownik WWKR podpisuje dokumentację/korespondencję, o której mowa w tej i w kolejnych IW w sytuacji nieobecności Z-cy Dyrektora odpowiedzialnego za dany pion. W przypadku podpisywania/zatwierdzania dokumentacji parafowanie/akceptacja może zostać przeprowadzona wyłącznie przez Koordynatora WWKR.

4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie propozycji /aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag - pkt 2. W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie zaakceptowanej propozycji / aktualizacji Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020.	Do 25 października każdego roku kalendarzowego w przypadku Harmonogramu naboru wniosków (na dany rok)/ w terminie ustalonym przez IZ RPO WSL w przypadku aktualizacji Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL)	E-mail	IZ RPO WSL
6.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie informacji ws. przyjęcia propozycji/ aktualizacji Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL

2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020

2.2.1	Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla 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. wyboru i kontraktacji WWKR	Wpływ korespondencji –wezwanie do przygotowania propozycji/zmian kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie, zgodnie z terminem wpływu	E-mail/ wersja papierowa/ SOD	IZ RPO WSL
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przygotowanie propozycji/ zmiany kryteriów wyboru projektów lub informacji o braku konieczności przygotowania kryteriów/ zmiany kryteriów wyboru projektów.	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	Wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WWKR
3.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja propozycji/zmiany kryteriów wyboru projektów informacji	Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie wyznaczonym przez	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/

		o braku konieczności przygotowania kryteriów/zmiany kryteriów wyboru projektów.	IŻ RPO WSL		Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt. 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie propozycji/zmian kryteriów wyboru projektów informacji o braku konieczności przygotowania kryteriów/zmiany kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie wyznaczonym przez IŻ RPO WSL	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie propozycji/zmiany kryteriów wyboru projektów informacji o braku konieczności przygotowania kryteriów/zmiany kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie wyznaczonym przez IŻ RPO WSL	SOD, e-mail	IZ RPO WSL
7.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie korespondencji dot. planowanego terminu posiedzenia KM RPO WSL.	Niezwłocznie, zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR/ Kierownik/ Koordynator WWKR lub Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Prezentacja kryteriów podczas posiedzenia KM RPO WSL.	Zgodnie z terminem posiedzenia	Nie dotyczy	KM RPO WSL

2.3 ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP RPO WSL-ŚCP

2.3.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzania, ogłaszania i zmian dotyczących konkursu wraz z regulaminem konkursu i jego załącznikami, stanowiącymi pakiet aplikacyjny, w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020

2.3.1	Instrukcja opracowania, zatwierdzania i ogłaszania i zmian dotyczących konkursu wraz z regulaminem konkursu i jego załącznikami, stanowiących pakiet aplikacyjny w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania ³	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane

³ Wskazane terminy nie dotyczą naborów „covidowych”, dla których zastosowanie mają zapisy ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz.U. 2022, poz. 1758) – tzw. specustawy funduszowej.

1.	Kierownik/Koordynator WWKR	Przygotowanie i wysłanie informacji o konieczności przygotowania <i>pakietu aplikacyjnego</i> dla konkursu.	W terminie umożliwiającym organizację naboru danego konkursu zgodnie z harmonogramem naborów jednakże nie później niż 2 miesiące przed ogłoszeniem konkursu.	E-mail/informacja ustna	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR Kierownik/ Koordynator WR, Kierownik/ Koordynator WK Kierownik WPO Radca prawny
1.1	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przygotowanie karty sprawy, projektu uchwały oraz pakietu aplikacyjnego dla konkursu w tym zebranie dokumentów stanowiących integralną jego część – w tym regulaminu konkursu, wzoru wniosku oraz instrukcji wypełniania wniosku (WWKR), wzoru umowy o dofinansowanie, wzoru decyzji o dofinansowanie, wzoru umowy partnerstwa (WR-WK) oraz wkładu do regulaminu konkursu w zakresie procedury odwoławczej (WPO).	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/ Koordynator WWKR
1.2	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja dokumentacji wchodzącej w zakres pakietu aplikacyjnego dla konkursu oraz Karty sprawy i projektu uchwały.	Niezwłocznie	E-mail	Radca Prawny
W przypadku uwag – pkt 1.1. W przypadku braku uwag – pkt 1.3.					
1.3	Radca Prawny	Weryfikacja, akceptacja dokumentacji wchodzącej w zakres pakietu aplikacyjnego dla konkursu oraz Karty sprawy i projektu uchwały.	Niezwłocznie	E-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 1.1. W przypadku braku uwag – pkt 1.4.					
1.4	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WWKR	Zatwierdzenie dokumentacji wchodzącej w zakres pakietu aplikacyjnego dla konkursu oraz Karty sprawy i projektu uchwały.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 1.1. W przypadku braku uwag – pkt 2.					
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie dokumentacji wchodzącej w zakres pakietu aplikacyjnego wraz z Kartą Sprawy i projektem uchwały ZW.	Nie później niż w terminie 20 dni roboczych przed terminem posiedzenia ZW, na które karta sprawy ma być wniesiona.	E-mail/ SOD	IZ RPO WSL

			Ostateczny pakiet przekazany niezwłocznie/nie później niż w terminie 5 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu, na który karta sprawy ma być wniesiona		
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie korespondencji z IZ RPO WSL ws. Przyjęcia pakietu aplikacyjnego.	W terminie nie krótszym niż 1 dzień przed planowanym terminem ogłoszenia naboru.	SOD/ e-mail/wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR, IZ RPO WSL
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przygotowanie informacji do publikacji na stronie internetowej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT
5.	Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT	Zamieszczenie w LSI 2014 treści ogłoszenia, a następnie publikacja ogłoszenia ⁴ o konkursie wraz z regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie z załącznikami pakietu aplikacyjnego oraz z innymi niezbędnymi dokumentami dot. konkursu w ramach danego działania RPO WSL 2014-2020 na stronie internetowej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie ⁵	Nie dotyczy	Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP Kierownik ZIT
6.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Poinformowanie oraz przekazanie powyższych informacji do IZ RPO WSL celem opublikowania na stronie RPO WSL.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL
7.	Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT/ Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Zamieszczenie treści ogłoszenia na portalu ⁶	Niezwłocznie, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie ⁷	LSI 2014, CST, e-mail, www.rpo.slaskie.pl , www.scp-slask.pl , www.funduszeuropejski.gov.pl	Kierownik/ Koordynator WWKR Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP Kierownik ZIT
Pakiet aplikacyjny może podlegać zmianom. W przypadku wprowadzenia zmian do regulaminu konkursu, IP RPO WSL- ŚCP informuje niezwłocznie o wprowadzonych zmianach wraz z aktualną treścią regulaminu, uzasadnieniem zmian oraz terminem, od którego zmiany te obowiązują. Informacja taka jest podawana w formie komunikacji, w jakiej zostało opublikowane ogłoszenie o naborze w trybie konkursowym. Ponadto					

⁴ Zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy wdrożeniowej⁵ Nie dotyczy naborów wniosków przeprowadzonych w trybie pozakonkursowym⁶ Portal w rozumieniu portalu internetowego, o którym mowa w art. 114 ust. 1 lit. b. rozporządzenia ogólnego⁷ Nie dotyczy naborów wniosków przeprowadzonych w trybie pozakonkursowym

IP RPO WSL- ŚCP jest zobowiązana niezwłocznie i indywidualnie poinformować o wprowadzonych zmianach wraz z aktualną treścią regulaminu, uzasadnieniem zmian oraz terminem, od którego zmiany te obowiązują każdego wnioskodawcę, a więc podmiot, który w ramach trwającego konkursu złożył już wniosek o dofinansowanie.

2.3.2 Instrukcja przekazania pakietu aplikacyjnego i wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działów/ Poddziałów RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL – ŚCP

2.3.2	Instrukcja przekazania pakietu aplikacyjnego i wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działów/Poddziałów RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL – ŚCP				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Opracowanie karty sprawy wraz załącznikami dot. zatwierdzenia pakietu aplikacyjnego oraz wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym wraz z załącznikami.	Niezwłocznie, zgodnie z terminami obowiązującymi w SZOOP	Wersja elektroniczna, e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR/radca prawny
2.	Kierownik/ Koordynator WWKR/radca prawny	Weryfikacja i akceptacja karty sprawy wraz z załącznikami dot. zatwierdzenia pakietu aplikacyjnego i wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym.	Niezwłocznie	E-mail	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie karty sprawy wraz z załącznikami dot. zatwierdzenia pakietu aplikacyjnego i wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie karty sprawy dot. zatwierdzenia pakietu aplikacyjnego i wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym w wersji elektronicznej celem weryfikacji.	Niezwłocznie, do 20 dni roboczych przed posiedzeniem ZW, na którym przedmiotowa dokumentacja ma być procedowana	E-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL - pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					

5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Wprowadzenie zmian w dokumentacji lub złożenie stosownych wyjaśnień w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.	Niezwłocznie, w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	E-mail	Kierownik/Koordynator WWKR
6.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wprowadzonych w dokumentacji zmian lub złożonych wyjaśnień.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie poprawionej dokumentacji lub złożenie wyjaśnień.	Niezwłocznie, w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	E-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR/ radca prawny	Zatwierdzenie karty sprawy wraz z załącznikami uzgodnionymi z IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
9.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Rejestracja oraz przekazanie uzgodnionej z IZ RPO WSL karty sprawy wraz z załącznikami celem zatwierdzenia przez ZW.	5 dni roboczych przed posiedzeniem ZW, na którym ma być procedowana dana karta sprawy	Wersja papierowa/ e-mail/ SOD	IZ RPO WSL
Warunkiem zatwierdzenia pakietu aplikacyjnego i wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym przez IZ RPO WSL jest podjęcie odpowiedniej uchwały przez ZW. Terminy dotyczące przekazywania karty sprawy wraz z załącznikami do weryfikacji i akceptacji IZ RPO WSL mogą zostać skrócone.					
10.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. IT informatyk ZIT	Wprowadzenie pakietu aplikacyjnego oraz wezwania do systemów celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 i portalu.	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez ZW wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym	LSI2014, CST, e-mail, www.rpo.slaskie.pl ., www.scp-slask.pl , www.funduszeuropejskie.gov.pl	Kierownik/ Koordynator WWKR, IZ RPO WSL
Powyższa procedura jest obowiązująca także w przypadku zmiany pakietu aplikacyjnego. W przypadku wprowadzenia zmian do regulaminu naboru, IP RPO WSL-ŚCP informuje niezwłocznie o wprowadzonych zmianach wraz z aktualną treścią regulaminu, uzasadnieniem zmian oraz terminem, od którego zmiany te obowiązują. Informacja taka jest podawana w formie komunikacji, w jakiej zostało opublikowane ogłoszenie o naborze. Ponadto IP RPO WSL- ŚCP jest zobowiązana niezwłocznie i indywidualnie poinformować o wprowadzonych zmianach wraz z aktualną treścią regulaminu, uzasadnieniem zmian oraz terminem, od którego zmiany te obowiązują wnioskodawcę, a więc podmiot, który w ramach trwającego naboru złożył wniosek o dofinansowanie.					

2.4 WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH, OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL 2014–2020

2.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów⁸ w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020

2.4.1	Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/dokumentów	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej powołania KOP, składającej się z ekspertów ⁹ , o których mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej oraz pracowników IP RPO WSL-ŚCP zwanych dalej członkami KOP, wskazanie przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego, sekretarza/zastępcy sekretarza. Przewodniczący/zastępca przewodniczącego, sekretarz/zastępca sekretarza są powoływani przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP. Eksperci zewnętrzni oraz pracownicy IP RPO WSL-ŚCP dokonujący oceny merytorycznej zostają wybrani zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy KOP ¹⁰ natomiast pracownicy IP RPO WSL-ŚCP 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/ Koordynator WWKR
2.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej dotyczącej powołania KOP	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Kierownik WWKR

8

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

⁹ Ekspertów powołuje się w ramach wykazu kandydatów na ekspertów zgodnie z adekwatną dziedziną. Eksperci pracują w oparciu o zawarte umowy ramowe. W sytuacji gdy ekspert nie ma zawartej umowy ramowej, wówczas ŚCP zawiera umowę ramową o dzieło z danym ekspertem w dwóch egzemplarzach (po jednym dla każdej ze stron).

¹⁰ 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 przypadku pracowników IP RPO WSL-ŚCP dokonujących oceny merytorycznej dopuszcza się zweryfikowanie zainteresowania uczestniczeniem w pracach KOP poprzez wysłanie drogą mailową stosownego zapytania. W powyższym przypadku w losowaniu uwzględnieni będą eksperci/pracownicy IP RPO WSL-ŚCP 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 – 3					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie notatki służbowej dotyczącej powołania KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma informującego wojewodę o powołaniu KOP	Niezwłocznie, z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie prac KOP	SOD	Kierownik/ Koordynator WWKR
4.1	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego wojewodę o powołaniu KOP	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Kierownik WWKR
Czynność jest wykonywana dla konkursów wszczętych po 2 września 2017 roku. W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 4.2.					
4.2	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma informującego wojewodę o powołaniu KOP	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Poinformowanie ekspertów zewnętrznych / pracowników IP RPO WSL-ŚCP 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/pracownika IP RPO WSL-ŚCP 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
6.	Członek KOP będący pracownikiem IOK	Podpisanie deklaracji poufności i 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/ e-mail/ ePUAP/ SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR

7.	Członek KOP będący ekspertem zewnętrznym	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności (Wzór deklaracji poufności dla KOP oraz wzór oświadczenia o bezstronności dla KOP stanowi zał. do Regulaminu pracy KOP) i przekazanie sekretarzowi KOP.	Przed przystąpieniem do pracy w ramach KOP	Wersja papierowa/ e-mail/ ePUAP/SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
8.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP	Weryfikacja oświadczeń złożonych przez członków KOP będących pracownikami IOK oraz będących ekspertami zewnętrznymi (na podstawie list weryfikacyjnych sporządzonych na wzorach stanowiących załączniki do Regulaminu prac KOP).	Przed przystąpieniem do pracy w ramach KOP	Wersja papierowa/e-mail	Stanowisko ds. kadr ZOK/ Kierownik ZOK/ Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP
7.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP	Wyjaśnienie powstałych wątpliwości z ekspertem zewnętrznym/pracownikiem IOK (w tym w szczególności analiza w zakresie wystąpienia przesłanek w obszarze konfliktu interesu). Brak potwierdzenia ze strony eksperta/pracownika IOK możliwości pełnienia obowiązków członka KOP powoduje jego wyłączenie z prowadzonej oceny w ramach danej KOP. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji przygotowanie notatki informującej o wynikach przeprowadzonej analizy. Negatywny wynik weryfikacji stanowi przesłankę do wykreślenia ze składu KOP.	Przed przystąpieniem do pracy w ramach KOP	Wersja papierowa/e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSLŚCP/ Kierownik WWKR

2.4.2 Instrukcja weryfikacji warunków formalnych, oceny spełnienia kryteriów formalnych oraz merytorycznych i wyboru projektów do dofinansowania w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020

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 ŚCP procesu spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WSL 2014-2020 dla konkursów wszczętych po dniu 2 września 2017, który przyjmowany jest w drodze zarządzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora ŚCP po uprzednio uzyskanej akceptacji ze strony IZ RPO WSL.

2.4. 2	Instrukcja weryfikacji warunków formalnych, oceny spełnienia kryteriów formalnych oraz merytorycznych i wyboru projektów do dofinansowania 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. wyboru i kontraktacji WWKR	Wpływ wniosku o dofinansowanie projektu.	Do dnia zakończenia naboru/rundy wskazanego w ogłoszeniu o konkursie	SOD/ LSI 2014	Kierownik/ Koordynator WWKR, wnioskodawcy
W przypadku braku możliwości zarejestrowania wniosku o dofinansowanie projektu w LSI 2014 z powodu błędnej sumy kontrolnej CRC – pkt 2 oraz odpowiednio pkt 4. W przypadku zgłoszenia wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie za pomocą LSI 2014 lub wyłącznie za pomocą jednej z platform (SOD//ePUAP) lub po terminie naboru – pkt 3.1 – 4. W w przypadku poprawnie złożonego wniosku - pkt 4.					
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Ustalenie terminu ponownego przesłania wniosku za pośrednictwem platform SOD lub ePUAP ¹¹	Niezwłocznie	E-mail/kontakt telefoniczny	Wnioskodawcy
3.1	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej Instrukcji - <i>Wzór Pisma o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia</i> do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik/ Koordynator WWKR
3.2	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt. 3.1. W przypadku braku uwag – pkt. 3.3.					
3.3	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt. 3.1. W przypadku braku uwag – pkt. 3.4					
3.4	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia oraz nadanie statusu w LSI 2014.	Niezwłocznie	SOD/ LSI 2014	Wnioskodawca/ Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie i rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD	Kierownik/ Koordynator WWKR wnioskodawcy

¹¹ W przypadku skutecznego złożenia pliku z poprawną sumą kontrolną CRC, za dzień złożenia wniosku przyjmuje się dzień złożenia pierwotnego wniosku.

5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru/rundy (zgodnie z zał. do Regulaminu pracy KOP) lub Częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru/ rundy w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu oceny etapami (zgodnie z zał. do Regulaminu pracy KOP).	Niezwłocznie po wpływie części wniosków/ po zakończeniu naboru/rundy	Wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR
6.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru/rundy lub częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru/rundy w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu oceny etapami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag - pkt 5. W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru/rundy lub częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru/ rundy w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu oceny etapami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag - pkt 5. W przypadku braku uwag - pkt 8.					

8.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR - pracownik IOK w zakresie warunków formalnych – pracownik IOK- będący członkiem KOP - w zakresie weryfikacji kryteriów formalnych	Ocena spełnienia kryteriów formalnych w oparciu o obowiązującą Kartę oceny spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów (Załącznik do Regulaminu pracy KOP). Ocena spełnienia kryteriów formalnych poprzedza weryfikację spełnienia warunków formalnych w oparciu o listę sprawdzającą (zgodnie z załącznikiem nr 7 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 ŚCP, natomiast weryfikacja spełnienia kryteriów formalnych jest dokonywana przez 2 członków KOP – pracowników IP RPO WSL - ŚCP z zachowaniem zasady dwóch par oczu. Przydział projektów poszczególnym pracownikom ŚCP jest dokonywany w sposób losowy zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy 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 merytorycznych przeprowadzana jest w oparciu o Regulamin prac KOP zatwierdzony przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora w drodze zarządzenia. W sytuacji pozytywnego rozpatrzenia protestu - ocena spełnienia kryteriów formalnych formalna dokonywana jest w oparciu o Wzór karty oceny spełnienia kryteriów formalnych po procedurze odwoławczej (Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy KOP). W ramach oceny spełnienia kryteriów formalnych - weryfikacja zgodności projektów z zasadami określonymi w art. 125 ust.3 Rozporządzenia Ogólnego. Równolegle z oceną spełnienia kryteriów formalnych sprawdzenie pod kątem występowania braków formalnych oraz oczywistych omyłek. prowadzona jest weryfikacja występowania oczywistych omyłek.	Do 80 dni roboczych od upływu wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie/ w przypadku konkursów, w którym przewidziane są rundy w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu	Wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR
----	--	--	--	-------------------------	-----------------------------------

Istnieje możliwość oceny spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów prowadzonej przez jednego członka KOP w sytuacji, gdy taki model oceny wynika z zatwierdzonego w drodze uchwały ZW pakietu konkursowego (w tym Regulaminu konkursu). W sytuacji gdy istnieje konieczność wydłużenia terminu przewidzianego na ocenę formalną projektów – pkt 9. W sytuacji braku takiej konieczności – pkt 12.					
9.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie notatki dot. wydłużenia terminu przewidzianego na ocenę formalną wniosków (np. w przypadku dużej liczby wniosków).	Przez upływem terminu przewidzianego na ocenę formalną zgodnie z regulaminem konkursu	Wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR
10.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja notatki dot. wydłużenia terminu przewidzianego na ocenę formalną wniosków.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag - pkt 11.					
11.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie notatki dot. wydłużenia terminu przewidzianego na ocenę formalną wniosków.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag - pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma o pozytywnej ocenie formalnej, uzupełnieniu/poprawie w zakresie kryteriów formalnych i oczywistych omyłek odrzuceniu, uzupełnieniu/poprawie w zakresie warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu (zgodnie z załącznikami do niniejszej Instrukcji, odpowiednio: zał. nr 1 Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalnej, zał. nr 2 Wzór pisma o uzupełnienie lub poprawę wniosku, zał. nr 3 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie formalnej, zał. nr 4 Wzór pisma o uzupełnienie lub poprawę wniosku w zakresie warunków formalnych).	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR
13.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma o pozytywnej ocenie formalnej, uzupełnieniu/ poprawie w zakresie kryteriów formalnych i oczywistych omyłek, odrzuceniu, uzupełnieniu/poprawie w zakresie warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- SCP/ Kierownik WWKR

W przypadku uwag – pkt 12. W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma o pozytywnej ocenie formalnej, uzupełnieniu/ poprawie w zakresie kryteriów formalnych i oczywistych omyłek, odrzuceniu, uzupełnieniu/ poprawie w zakresie warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt. 12. W przypadku braku uwag – pkt. 15.					
15.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma o pozytywnej ocenie formalnej, uzupełnieniu/ poprawie w zakresie kryteriów formalnych i oczywistych omyłek odrzuceniu, 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/ częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru, rundy w przypadku pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy w zakresie warunków formalnych, kryteriów formalnych i oczywistych omyłek od dokonania weryfikacji/ oceny formalnej.	SOD/wersja papierowa/ e-mail/LSI 2014	Wnioskodawca
W przypadku pozytywnej oceny formalnej – pkt 23. W przypadku złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku – pkt 16. W przypadku wniesienia protestu zastosowanie ma instrukcja wykonawcza nr 3.1. W przypadku przywrócenia wniosku do oceny po proteście– pkt 8 ¹²					

¹² Termin na ocenę wniosków po proteście liczony jest od dnia wpływu do IP RPO WSL-ŚCP rozstrzygnięcia ostatniego protestu dotyczącego oceny formalnej.

16.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie uzupełnień do wniosku o dofinansowanie projektu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	Wnioskodawca
17.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Rejestracja uzupełnień do wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik/Koordynator WWKR
W przypadku braku możliwości zarejestrowania wniosku o dofinansowanie projektu w LSI 2014 z powodu błędnej sumy kontrolnej CRC – pkt 2, a następnie pkt 17.					
18.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR- Pracownik IOK będący członkiem KOP	Weryfikacja uzupełnień w oparciu o obowiązującą listę sprawdzającą warunki formalne zgodnie z załącznikiem nr do niniejszej instrukcji (jeśli dotyczy) oraz Kartę oceny spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów (zgodnie z zał. do Regulaminu pracy KOP).	Do 80 dni roboczych od dnia zamknięcia naboru, w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków termin może zostać wydłużony decyzją Z-cy Dyrektora/ Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP. W przypadku konkursów, w których przewidziane są rundy w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu.	Wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku braku uzupełnienia w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek - pkt 19. W przypadku poprawnego uzupełnienia w zakresie warunków formalnych projektu dalsza weryfikacja pod kątem spełnienia kryteriów - pkt 8 – 15. W przypadku pozytywnej oceny formalnej – pkt 23. W przypadku negatywnej oceny formalnej – pkt 15.					
19.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej Instrukcji - <i>Wzór Pisma o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia</i>).	Do 60 dni roboczych od dnia zakończenia naboru, w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków termin może zostać wydłużony decyzją Dyrektora/ Z-cy Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP.	SOD/wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR
20.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/Kierownik WWKR

W przypadku uwag – pkt 19. W przypadku braku uwag – pkt 21.					
21.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 19. W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia decyzji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	SOD/wersja papierowa/e-mail	Wnioskodawca
23.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu poprawnych pod względem formalnym.	Niezwłocznie	CST	Kierownik/ Koordynator WWKR
24.	Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP	Sporządzenie i sprawdzenie listy/ częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych wraz z wynikiem oceny dla danego naboru/ rundy (Załącznik do Regulaminu pracy KOP).	Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 5 dni roboczych od daty upływu terminu na przeprowadzenie oceny formalnej	Wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR
Lista wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie formalnej spełnienia kryteriów formalnych podlega aktualizacji w przypadku dokonywania ocen projektów w wyniku pozytywnego rozpatrzenia złożonego protestu.					
25.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja listy/częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym dla danego naboru/rundy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Przewodniczący KOP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 24; W przypadku braku uwag – pkt 26.					
26.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Przewodniczący KOP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie listy/częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym dla danego naboru/rundy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt. 24; W przypadku braku uwag- pkt. 27.					
27.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przygotowanie informacji do publikacji na stronie internetowej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WWKR
28.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja treści informacji do publikacji na stronie internetowej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WWKR

W przypadku uwag – pkt 27. W przypadku braku uwag – pkt 29.					
29.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WWKR	Zatwierdzenie treści informacji do publikacji na stronie internetowej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT
30.	Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT	Zamieszczenie na stronie internetowej IP RPO WSL-ŚCP listy/częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym dla danego naboru/rundy.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
31.	Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP	Przekazanie poprawnych formalnie wniosków o dofinansowanie projektów do oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Przewodniczący KOP/ Sekretarz KOP
32.	Członkowie KOP	Weryfikacja spełnienia kryteriów merytorycznych wniosków o dofinansowanie zgodnie z kryteriami wyboru projektów w oparciu o obowiązującą kartę oceny spełnienia kryteriów merytorycznych (Zał. do Regulaminu pracy KOP) z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu określonego w regulaminie konkursu od daty złożenia podpisu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Przewodni czącego KOP na zbiorczej liście wniosków poddanych ocenie formalnej/częściowej liście wniosków poddanych ocenie/ w przypadku konkursów, w którym przewidziane są rundy w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu ¹³	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ e-mail/ LSI 2014	Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP

¹³ Termin będzie każdorazowo określany z uwzględnieniem m.in. długości oraz liczby rund przewidzianych w ramach danego konkursu.

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/pracownikom IP RPO WSL-ŚCP dokonującym oceny merytorycznej jest dokonywany zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy KOP. Z losowego przydziału wniosków sporządzana jest notatka, stanowiącego 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 Sekretarza/ Zastępcy Sekretarza KOP, podlegający akceptacji Dyrektora/ Z-cy Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Przewodniczącego KOP, który wskazuje eksperta spośród ekspertów z danej dziedziny - możliwość wydłużenia terminu oceny merytorycznej do 20 dni roboczych. W sytuacji pozytywnego rozpatrzenia protestu – ocena spełnienia kryteriów merytorycznych dokonywana jest w oparciu o Wzór karty oceny spełnienia kryteriów merytorycznych uwzględniającej procedurę odwoławczą (Załącznik do Regulaminu pracy KOP). W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia kryteriów formalnych – pkt 8. W przypadku braku uwag – pkt 33.					
33.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie listy wniosków przekazanych na ponowną ocenę spełnienia kryteriów formalnych w ramach naboru/rundy (Załącznik do Regulaminu pracy KOP).	Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej	Wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR
34.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja listy wniosków przekazanych na ponowną ocenę spełnienia kryteriów formalnych w ramach naboru/ rundy (Załącznik do Regulaminu pracy KOP).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 33. W przypadku braku uwag – pkt 35.					
35.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie listy wniosków przekazanych na ponowną ocenę spełnienia kryteriów formalnych w ramach naboru/ rundy (Załącznik do Regulaminu pracy KOP).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP
W przypadku uwag – pkt 33. W przypadku braku uwag – pkt 36.					

36.	Sekretarz/ Zastępca Sekretarza KOP	Sporządzenie listy ocenionych projektów (zał. do Regulaminu pracy KOP) Przygotowanie projektu Karty Sprawy oraz projektu Uchwały ZW. Lista ocenionych projektów podlega aktualizacji w przypadku dokonywania ocen projektów w wyniku pozytywnego rozpatrzenia złożonego protestu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR
37.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja Listy ocenionych projektów oraz Karty Sprawy i projektu Uchwały ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag - pkt 36. W przypadku braku uwag – pkt 38.					
38.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WWKR	Zatwierdzenie Listy ocenionych projektów oraz Karty Sprawy i projektu uchwały.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP
W przypadku uwag - pkt 36. W przypadku braku uwag – pkt 39.					
39.	Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP	Sporządzenie protokołu z prac KOP, zgodnie z Regulaminem prac KOP. Elementem protokołu jest m.in.: - Lista ocenionych projektów przez KOP wraz z wynikiem oceny - Ocena pracy ekspertów KOP.	Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych po zakończeniu pracy przez KOP	Wersja papierowa	Przewodniczący KOP
40.	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie protokołu z pracy KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP
41.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie pod obrady ZW projektu Karty Sprawy oraz projektu Uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia List ocenionych projektów wraz z załącznikami.	Niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania protokołu z oceny merytorycznej	Wersja papierowa	IZ RPO WSL
42.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie uchwały podjętej przez ZW.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ePUAP	IZ RPO WSL

43.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Aktualizacja statusu wniosku.	Niezwłocznie	CST/ LSI 2014	Kierownik/ Koordynator WWKR
44.	Stanowisko ds. IT - informatyk ZIT/ Kierownik/ Koordynator WWKR	Przekazanie listy ocenionych projektów które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania) oraz informacji o składzie KOP do opublikowania na stronie rpo.slaskie.pl oraz publikacja w/w danych na Portalu Funduszy i stronie ŚCP.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania od IZ RPO WSL uchwały	E-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP IZ RPO WSL, Kierownik/ Koordynator WWKR, IZ RPO WSL
45.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej, W przypadku wyboru projektu do dofinansowania pismo zawiera wezwanie do złożenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie w terminie 14 dni.	Niezwłocznie po otrzymaniu od IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW	SOD/ wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR
46.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma o wynikach oceny merytorycznej, a także o wyborze projektu do dofinansowania.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 45. W przypadku braku uwag – pkt 47.					
47.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma informującego do wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 45. W przypadku braku uwag – pkt 48.					
48.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz nadanie stosownego statusu w LSI 2014.	Niezwłocznie, w terminie 10 dni roboczych od daty przekazania przez IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW	SOD/ ePUAP/wersja papierowa/ LSI 2014/ e-mail	Wnioskodawca
W przypadku wyboru projektu do dofinansowania – dalsza procedura zgodnie z 8.3.b - Instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych oraz 2.5.1 - Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020. W przypadku wniesienia protestu zastosowanie ma instrukcja nr 3.1. W przypadku przywrócenia wniosku do oceny merytorycznej po proteście zastosowanie ma – pkt 32 ¹⁴ .					
49.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą informację o ocenie pracy ekspertów.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik/Koordynator WWKR

¹⁴ Termin na ocenę wniosków po proteście liczony jest od dnia wpływu do IP RPO WSL-ŚCP rozstrzygnięcia ostatniego protestu dotyczącego oceny spełnienia kryteriów merytorycznych

50.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą informację o ocenie pracy ekspertów.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 49. W przypadku braku uwag – pkt 51.					
51.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą informację o ocenie pracy ekspertów.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 49. W przypadku braku uwag – pkt 52.					
52.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą informację o ocenie pracy ekspertów.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/ wersja papierowa	IZ RPO WSL
Wycofanie wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca, na każdym etapie ma prawo złożyć prośbę o wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.					
53.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie informacji o wycofaniu złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ wersja papierowa/ e-mail	Wnioskodawca
53.1	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma dot. wycofania wniosku o dofinansowanie projektu na prośbę beneficjenta zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej Instrukcji - <i>Wzór pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie na prośbę beneficjenta.</i>	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR
53.2	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma dot. wycofania wniosku o dofinansowanie projektu na prośbę beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 53.1. W przypadku braku uwag – pkt 53.3.					
53.3	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma dot. wycofania wniosku o dofinansowanie projektu na prośbę beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR
W przypadku uwag – pkt. 53.1. W przypadku braku uwag – pkt 53.4.					
53.4	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie pisma dot. wycofania wniosku – nadanie statusu dla wniosku „wycofany na prośbę beneficjenta”.	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/ePUAP/e- mail/ wersja papierowa	Wnioskodawca
53.5	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Zgłoszenie wycofania wniosku o dofinansowanie projektu na prośbę beneficjenta.	Niezwłocznie	E-mail/wersja papierowa	Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP

53.6	Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP	Odnótowanie wycofania wniosku o dofinansowanie projektu na prośbę beneficjenta na liście wniosków/częściowej liście wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych/lub liście ocenionych projektów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP
------	--	---	--------------	------------------	--

2.4.3 Instrukcja weryfikacji warunków formalnych, oceny spełnienia kryteriów formalnych oraz merytorycznych i wyboru projektów do dofinansowania w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – 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 ŚCP procesu spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WSL 2014-2020 dla konkursów wszczętych po dniu 2 września 2017, który przyjmowany jest w drodze zarządzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora ŚCP po uprzednio uzyskanej akceptacji ze strony IZ RPO WSL.

2.4.3	Instrukcja weryfikacji warunków formalnych, oceny spełnienia kryteriów formalnych oraz merytorycznych i wyboru projektów do dofinansowania 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. wyboru i kontraktacji WWKR	Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie wraz z zamieszczeniem pakietu aplikacyjnego na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 i portalu	SOD	Kierownik/ Koordynator WWKR, wnioskodawcy
2.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja treści wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie treści wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					

4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Wysłanie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	SOD/e-mail/ePUAP	Wnioskodawca
W przypadku złożenia wniosku – pkt 9; W przypadku niezłożenia wniosku – pkt 1; W przypadku niezłożenia wniosku w wyniku dwukrotnego wezwania – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma wnioskującego do IZ RPO WSL o wykreślenie projektu pozakonkursowego z wykazu projektu zidentyfikowanych stanowiących załącznik nr 4 do SZOOP 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 ŚCP	SOD	Kierownik/ Koordynator WWKR
6.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja i akceptacja pisma o wykreśleniu projektu pozakonkursowego z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiących załącznik nr 4 do SZOOP oraz pisma do wnioskodawcy o wszczęciu procedury wykreślenia.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma wnioskującego o wykreślenie projektu pozakonkursowego z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiących załącznik nr 4 do SZOOP 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 ŚCP	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt. 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie pisma wnioskującego o wykreślenie projektu pozakonkursowego z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiących załącznik nr 4 do SZOOP 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 ŚCP	Wersja papierowa/SOD/ ePUAP	IZ RPO WSL/ Wnioskodawca

9.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie i rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	LSI 2014/SOD	Kierownik/ Koordynator WWKR
10.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	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/ Koordynator WWKR
11.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja i akceptacja listy wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych złożonych w ramach naboru.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/e-mail/wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 10. W przypadku braku uwag - pkt 12.					
12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych złożonych w ramach naboru.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag - pkt 10. W przypadku braku uwag - pkt 13.					

13.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR - 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 RPO WSL na lata 2014-2020</i>). Weryfikacja spełnienia warunków formalnych jest dokonywana przez 1 pracownika ŚCP, natomiast weryfikacja spełnienia kryteriów formalnych i występowania oczywistych omyłek jest dokonywana przez 2 członków KOP – pracowników IP RPO WSL - ŚCP z zachowaniem zasady dwóch par oczu. Przydział projektów poszczególnym pracownikom ŚCP 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 merytorycznych przeprowadzana jest w oparciu o Regulamin pracy KOP przyjęty w drodze Zarządzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP.	Do 80 dni roboczych od upływu wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie	LSI 2014	Kierownik/ Koordynator WWKR
W sytuacji, gdy istnieje konieczność wydłużenia terminu przewidzianego na ocenę spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektu – pkt 14; W sytuacji braku takiej konieczności – pkt 17.					

14.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie notatki dot. wydłużenia terminu przewidzianego na ocenę spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów wniosku.	Przed upływem terminu przewidzianego na ocenę formalną zgodnie z regulaminem naboru	Wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR
15.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja i akceptacja notatki dot. wydłużenia terminu przewidzianego na ocenę spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów wniosku.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag - pkt 14; W przypadku braku uwag - pkt 16.					
16.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie notatki dot. wydłużenia terminu przewidzianego na ocenę spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów wniosku.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag - pkt 14. W przypadku braku uwag - pkt 17.					
17	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	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 (zgodnie z załącznikami do IW 2.4.2, odpowiednio: zał. nr 1 <i>Wzór Pisma o pozytywnej ocenie formalnej</i> , zał. nr 2 <i>Wzór Pisma o uzupełnieniu lub poprawę wniosku</i> , zał. nr 3 <i>Wzór Pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie formalnej</i> , zał.nr 4 <i>Wzór Pisma o uzupełnieniu lub poprawę wniosku w zakresie warunków formalnych</i>).	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR
18.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma o pozytywnej ocenie formalnej, uzupełnieniu/ poprawie w zakresie kryteriów formalnych i oczywistych omyłek, odrzuceniu, uzupełnieniu/poprawie w zakresie warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- SCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 17. W przypadku braku uwag – pkt 19.					

19.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma o pozytywnej ocenie formalnej, uzupełnieniu/poprawie w zakresie kryteriów formalnych i oczywistych omyłek, odrzuceniu, uzupełnieniu/poprawie w zakresie warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt. 17. W przypadku braku uwag – pkt. 20.					
20.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma z informacją o spełnieniu formalnych kryteriów wyboru projektów/ uzupełnieniu/ poprawie w zakresie kryteriów formalnych i oczywistych omyłek, odrzuceniu, 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.	SOD/ePUAP/wersja papierowa/ e-mail/LSI 2014	Wnioskodawca
W przypadku pozytywnej oceny formalnej – pkt 27. W przypadku złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku – pkt 21.					
21.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Rejestracja uzupełnień do wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik/Koordinator WWKR
W przypadku braku możliwości zarejestrowania wniosku o dofinansowanie projektu w LSI 2014 z powodu błędnej sumy kontrolnej CRC – pkt 4, a następnie pkt 22.					

22.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR- Pracownik IOK będący członkiem KOP	Weryfikacja uzupełnień w oparciu o obowiązującą listę sprawdzającą warunki formalne 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> (jeśli dotyczy) oraz Kartę oceny spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów i weryfikacji oczywistych omyłek (zgodnie z zał. do Regulaminu pracy KOP).	Do 80 dni roboczych od dnia zamknięcia naboru	LSI 2014	Kierownik/ Koordynator WWKR Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku braku uzupełnienia w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek – pkt 23. W przypadku pozytywnej oceny formalnej – pkt 23. W przypadku negatywnej oceny formalnej – pkt 23.					
23.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma z informacją o pozytywnej/negatywnej ocenie spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z załącznikami do IW 2.4.2, odpowiednio: zał. nr 1 <i>Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalnej</i> , zał. nr 3 <i>Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie formalnej</i> , zał. nr 5 <i>Wzór Pisma o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia</i>).	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR
24.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja i akceptacja pisma z informacją o pozytywnej/ negatywnej ocenie spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- SCP/Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 23. W przypadku braku uwag – pkt 25.					
25.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- SCP/Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma z informacją o pozytywnej/ negatywnej ocenie spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 23. W przypadku braku uwag – pkt 26.					

26.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	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.	SOD/ ePUAP/ wersja papierowa/ e-mail/ LSI 2014	Wnioskodawca
W przypadku pozytywnej oceny formalnej – pkt 27.					
27.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu poprawnych pod względem formalnym.	Niezwłocznie	CST	Kierownik/Koordynator WWKR
28.	Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP	Sporządzenie i sprawdzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych wraz z wynikiem oceny (Zał. do Regulaminu pracy KOP).	Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 5 dni roboczych od daty upływu terminu na przeprowadzenie oceny formalnej	Wersja papierowa/e-mail/wersja elektroniczna	Kierownik/Koordynator WWKR
29.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja i akceptacja listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/e-mail/wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Przewodniczący KOP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 28. W przypadku braku uwag – pkt 30.					
30.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Przewodniczący KOP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym dla danego naboru.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR

W przypadku uwag – pkt. 28. W przypadku braku uwag – pkt 31.					
31.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przygotowanie informacji do publikacji na stronie internetowej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WWKR
32.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja i akceptacja treści informacji do publikacji na stronie internetowej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 31. W przypadku braku uwag – pkt 33.					
33.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WWKR	Zatwierdzenie treści informacji do publikacji na stronie internetowej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 31. W przypadku braku uwag – pkt 34.					
34.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie prośby o zamieszczenie na stronie internetowej IP RPO WSL-ŚCP listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT
35.	Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT	Zamieszczenie na stronie internetowej IP RPO WSL-ŚCP listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym dla danego naboru.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
36.	Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP	Przekazanie poprawnych formalnie wniosków o dofinansowanie projektów do oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	E-mail/ LSI 2014	Przewodniczący KOP/ Sekretarz KOP

37.	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) z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu określonego w regulaminie wniosków złożonych w trybie pozakonkursowym, tj. 60 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP /Przewodniczącego KOP na zbiorczej liście wniosków poddanych ocenie formalnej wniosków poddanych ocenie	E-mail/ LSI2014	Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza 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 Sekretarza/ Zastępcy Sekretarza KOP, podlegający akceptacji Dyrektora/ Z-cy Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Przewodniczącego KOP, który wskazuje eksperta spośród ekspertów z danej dziedziny - możliwość wydłużenia terminu oceny merytorycznej do 20 dni roboczych.					
38.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie listy ocenionych projektów (załącznik do Regulaminu pracy KOP). Przygotowanie karty sprawy wraz z załącznikami.	Niezwłocznie po oddaniu przez ekspertów ostatecznych kart oceny spełnienia merytorycznych kryteriów wyboru projektów	Wersja elektroniczna/e-mail/wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR
39.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja listy ocenionych projektów oraz karty sprawy wraz z załącznikami.	niezwłocznie	Wersja elektroniczna/e-mail/wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ radca prawny/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 38. W przypadku braku uwag – pkt 40.					

40.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ radca prawny/ Kierownik WWKR	Akceptacja listy ocenionych projektów oraz karty sprawy wraz z załącznikami.	Do 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej	wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 38. W przypadku braku uwag – pkt 41.					
41.	Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP	Przekazanie listy ocenionych projektów oraz karty sprawy wraz z załącznikami.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji dokumentów	Wersja elektroniczna/e-mail/wersja papierowa	IZ RPO WSL
42.	Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza 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
43.	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie protokołu z pracy KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP
W przypadku uwag – pkt 42. W przypadku braku uwag – pkt 44.					
44.	Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny spełnienia kryteriów merytorycznych wraz z uzasadnieniem wyniku oceny.	Do 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WWKR
45.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny spełnienia kryteriów merytorycznych wraz z uzasadnieniem wyniku oceny.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag - pkt 44. W przypadku braku uwag – pkt 46.					
46.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny spełnienia kryteriów merytorycznych wraz z uzasadnieniem wyniku oceny.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Sekretarz/ Zastępca Sekretarza KOP
W przypadku uwag - pkt 44. W przypadku braku uwag – pkt 47.					
47.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Wysłanie pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny spełnienia kryteriów merytorycznych wraz z uzasadnieniem wyniku oceny.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP	MF/UCS/Wnioskodawca

48.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Rejestracja wyników oceny w systemach.	Niezwłocznie	LSI 2014/ CST	Kierownik/Koordinator WWKR
49.	Stanowisko ds. IT - informatyk ZIT/ Kierownik/Koordinator WWKR Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie listy ocenionych projektów oraz informację o składzie KOP do opublikowania na stronie rpo.slaskie.pl oraz publikacja w/w danych na Portalu Funduszy i stronie ŚCP.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania od IZ RPO WSL uchwały	E-mail	Kierownik ZIT/ Kierownik/ Koordinator WWKR
W przypadku wyboru projektu do dofinansowania dalsza procedura zgodnie z 2.5.1.Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020.					
50.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą informację o ocenie pracy ekspertów.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik/ Koordinator WWKR
51.	Kierownik/ Koordinator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą informację o ocenie pracy ekspertów.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 50. W przypadku braku uwag – pkt 52.					
52.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą informację o ocenie pracy ekspertów.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 50. W przypadku braku uwag – pkt 53.					
53.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Wysłanie pisma przekazującego podpisaną przez Przewodniczącego KOP zbiorczą informację o ocenie pracy ekspertów.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/ wersja papierowa	IZ RPO WSL
W przypadku wycofania przez Wnioskodawcę wniosku – pkt 54.					
54.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie informacji o wycofaniu złożonego wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ ePUAP/ wersja papierowa/ e-mail	Wnioskodawca
54.1	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma dot. wycofania wniosku o dofinansowanie projektu na prośbę beneficjenta zgodnie z załącznikiem nr 6 do IW 2.4.2 - <i>Wzór pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie na prośbę Beneficjenta.</i>	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik/ Koordinator WWKR
54.2	Kierownik/Koordinator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma dot. wycofania wniosku o dofinansowanie projektu na prośbę beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WWKR

W przypadku uwag – pkt 54.1. W przypadku braku uwag – pkt 54.3.					
54.3	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma dot. wycofania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego na prośbę beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR
W przypadku uwag – pkt. 54.1. W przypadku braku uwag – pkt 54.4.					
54.4	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie pisma dot. wycofania wniosku – nadanie statusu dla wniosku „wycofany na prośbę beneficjenta”.	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/ePUAP//e-mail/ wersja papierowa	Wnioskodawca
54.5	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Zgłoszenie wycofania wniosku o dofinansowanie projektu na prośbę beneficjenta.	Niezwłocznie	E-mail/wersja papierowa	Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP
54.6	Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP	Odniesienie wycofania wniosku o dofinansowanie projektu na prośbę beneficjenta na liście wniosków projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych/ liście ocenionych projektów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP/ Zastępca Sekretarza KOP
W przypadku otrzymania negatywnej oceny spełnienia kryteriów formalnych/merytorycznych zachodzi obowiązek zgłoszenia do IZ RPO WSL konieczności wykreślenia projektu z załącznika nr 4 do SZOOP i poinformowania Wnioskodawcy o wszczęciu procedury. Wówczas zastosowanie mają czynności ujęte w pkt 5-8.					

2.5 ZAWARCIE I ODSTĄPIENIE OD ZAWARCIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU/ WYDANIA I ODSTĄPIENIA OD DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU

2.5.1 Instrukcja podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji o dofinansowaniu projektu oraz instrukcja odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ od wydania decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020

2.5.1 Instrukcja podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji o dofinansowaniu projektu oraz instrukcja odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ od wydania decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Przypisanie projektów wybranych do dofinansowania poszczególnym pracownikom WWKR.	Niezwłocznie	LSI 2014/e- mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę dokumentacji - pkt 2. W przypadku niezłożenia przez wnioskodawcę dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu w terminie wskazanym przez IP RPO WSL – SCP w piśmie informującym o wyborze projektu do dofinansowania - pkt 5.					
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ePUAP	Beneficjent
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Weryfikacja formalna otrzymanych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie w oparciu o <i>Listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie</i> z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie</i>). W ramach weryfikacji formalnej pracownik zobowiązany jest do weryfikacji poprawności wskazanego przez wnioskodawcę statusu pod kątem spełnienia przez wnioskodawcę warunku umożliwiającego mu aplikację o środki w ramach danego naboru. Analiza przeprowadzana jest w oparciu o dane w ogólnodostępnych portalach (np. Moje Państwo) oraz dostępnych dla IOK Raportach handlowych - analiza w wyszukiwarce internetowej.	11 dni roboczych od wpływu dokumentów	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik/ Koordynator WWKR
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik/ Koordynator WWKR/	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie</i> (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie</i>). .	2 dni robocze	Wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag - pkt 3. W przypadku braku uwag - pkt 5.					
W wyniku weryfikacji dokumentów w oparciu o <i>Listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie</i> możliwe są następujące przypadki: W przypadku złożenia niekompletnej dokumentacji - pkt 9. W przypadku złożenia kompletnej dokumentacji – pkt 25. W przypadku złożenia dokumentacji wskazującej na brak możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie – pkt 13. W przypadku złożenia wniosku o wprowadzenie zmian w projekcie – pkt. 19. Rezygnacja z podpisania umowy - Wnioskodawca ma prawo złożyć prośbę o rezygnację z podpisania umowy o dofinansowanie – wówczas zastosowanie ma procedura opisana w pkt. 2.4.2 - pkt 53.					
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma ponaglącego wnioskodawcę do złożenia niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie, po upływie czasu wskazanego w piśmie dotyczącym przyznania dofinansowania na dostarczenie niezbędnych dokumentów	SOD/e-mail	Kierownik/ Koordynator WWKR
6.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma ponaglącego wnioskodawcę do złożenia niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO

		o dofinansowanie.			WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
w przypadku uwag – pkt 5; w przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma ponaglącego wnioskodawcę do złożenia niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
8.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma ponaglącego wnioskodawcę do złożenia niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/e-mail	Wnioskodawca
Nie złożenie wymaganej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie po pierwszym ponagleniu - pkt 5. W przypadku gdy wnioskodawca niełoży po dwukrotnym ponagleniu wymaganych dokumentów - pkt 13. W przypadku złożenia dokumentacji – pkt 2.					
9.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma dot. uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie/decyzji.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP <i>Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/ decyzji o dofinansowaniu projektu</i>	SOD/e-mail	Kierownik/ Koordynator WWKR
10.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia niezbędnych uzupełnień.	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 9. W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia niezbędnych uzupełnień.	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag - pkt 10. W przypadku braku uwag - pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia niezbędnych uzupełnień.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-mail	Wnioskodawca
13.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę w sprawie odmowy podpisania umowy/ decyzji o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik/ Koordynator

					WWKR
14.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania umowy/ decyzji o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SOD	Radca prawny
W przypadku uwag – pkt 13. W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Radca prawny	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania umowy/ decyzji o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
w przypadku uwag – pkt 13. w przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma informującego wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania umowy/ decyzji o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag- pkt 13; W przypadku braku uwag –pkt 17.					
17.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma informującego wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania umowy/ decyzji o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP	Wnioskodawca
18.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Rejestracja odmowy podpisania umowy/ decyzji o dofinansowanie.	Niezwłocznie	LSI 2014/CST	Kierownik/ Koordynator WWKR
19.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Powołanie Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Pracownicy WR, WWKR, WK
W skład Komisji ds. oceny zmian wchodzi po jednym z pracowników Wydziału WWKR, WR, WK oraz Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP. Komisja dokonuje oceny istotności zmian w realizowanym projekcie, ich wpływu na osiągnięcie celów i wskaźników projektu oraz decyduje o konieczności wezwania wnioskodawcy do dostarczenia uzupełnień/wyjaśnień, możliwości zaakceptowania proponowanych przez wnioskodawcę zmian, o odmowie akceptacji proponowanych zmian szczegółowo uzasadniając, dlaczego nie wyrażono zgody na wszystkie zaproponowane przez wnioskodawcę zmiany. Komisja ocenia także, czy proponowane zmiany powodują konieczność weryfikacji spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania. Zmiany odnoszące się do kryteriów formalnych weryfikowane są i wyjaśniane przez opiekuna projektu, a następnie rozpatrywane przez Komisję ds. zmian. Jeśli w opinii komisji zachodzi konieczność przeprowadzenia ponownej oceny merytorycznej, Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP wyznacza w sposób losowy jednego pracownika IP RPO WSL-ŚCP lub jednego eksperta, o którym mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej spośród kandydatów na ekspertów wpisanych do wykazu kandydatów na ekspertów w ramach właściwej dziedziny, któremu na podstawie zawartej umowy o dzieło zleca się weryfikację ¹⁵ . Zaznaczyć jednak należy, iż w przypadku projektów złożonych, wymagających analizy zagadnień obejmujących zmiany w zakresie różnych dziedzin Komisja może zalecić dokonanie ponownej oceny merytorycznej przez dwóch ekspertów/pracowników w dowolnej konfiguracji. Stosowne zapisy w tym zakresie powinny zostać uwzględnione w protokole z prac Komisji ds. zmian w realizacji projektu (brak wskazania o weryfikacji przez dwóch ekspertów lub pracowników oznacza konieczność weryfikacji przez jedną osobę). Należy jednak nadmienić, iż ponowna ocena merytoryczna zgodnie z powyższym wskazaniem ma miejsce jedynie w przypadku gdy wnioskodawca dysponuje już podpisaną umową o dofinansowanie. Istotne jednak jest jedno odstępstwo od tej zasady, a mianowicie ponowna ocena merytoryczna w przypadku braku podpisanej umowy o dofinansowanie możliwa jest w przypadku Działania 1.2, w przypadku, gdy weryfikacji podlegać będzie kryterium pierwotnie nieoceniane, a konieczne do oceny (będące wynikiem wprowadzanych zmian). Opisana powyżej sytuacja dotyczy m.in. zmiany statusu posiadanego przez wnioskodawcę na duże przedsiębiorstwo (wówczas należy zweryfikować kwestię dyfuzji					

¹⁵ Przed przydzieleniem wniosku do oceny następuje weryfikacja złożonego przez oceniającego oświadczenia dot. bezstronności.

działalności B+R do polskiej gospodarki czy braku możliwości wsparcia projektu prowadzącego do znacznego ubytku liczby miejsc pracy w istniejących ośrodkach na terytorium UE. Przeprowadzana jest ona na Formularzu weryfikacji zmian w projekcie w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych wyboru projektów, na podstawie których był wybrany do dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Ekspert/pracownik IP RPO WSL-ŚCP weryfikuje czy dokonane zmiany wpływają na pierwotnie przyznaną punktację w ramach poszczególnych kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący. Jeżeli zmiany wpływają na kryterium, ekspert/pracownik IP RPO WSL-ŚCP przyznaje odpowiednią ilość punktów. W ramach weryfikacji spełnienia kryteriów merytorycznych istnieje możliwość pozyskania dodatkowych wyjaśnień na piśmie wniosek pracownika IP RPO WSL-ŚCP - WWKR, podlegający akceptacji Dyrektora/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP. Po zweryfikowaniu wpływu zmian na pierwotnie przyznaną punktację w ramach poszczególnych kryteriów pracownik IP RPO WSL-ŚCP - WWKR wypełnia końcową część karty „Podsumowanie”. Informacja o wyniku weryfikacji wpływu zmian na spełnienie przez projekt merytorycznych kryteriów wyboru projektów zostaje przekazana drogą mailową opiekunowi projektu, który przedstawia wynik oceny na posiedzeniu Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu. Każdorazowo następuje sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu. W przypadku, gdy Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP jest nieobecny podczas obrad Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu protokół dotyczący danej sprawy zatwierdza Kierownik/ Koordynator wydziału, którego sprawa dotyczy.					
20.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu (załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji - <i>Wzór protokołu z posiedzenia Komisji ds. zmian w realizacji projektu</i>). Zebranie podpisów pod protokołem.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownicy WR, WWKR, WK oraz Z-ca Dyrektora/ Dyrektor, Kierownik/ Koordynator WR, WWKR lub WK IP RPO WSL-ŚCP
21.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Stworzenie pisma z akceptacją/ odrzuceniem zmiany w realizacji projektu. W przypadku akceptacji pismo zawiera również wykaz dokumentów wymagających aktualizacji dla zatwierdzonej zmiany w realizacji projektu.	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Kierownik/ Koordynator WWKR
22.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma z akceptacją/ odrzuceniem zmiany w realizacji projektu.	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 21. W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma z akceptacją/ odrzuceniem zmiany w realizacji w projekcie.	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma z akceptacją/ odrzuceniem zmiany w realizacji projektu.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/e-mail	Wnioskodawca
25.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	W przypadku kompletności dokumentów/załączników przygotowanie umowy/ decyzji o dofinansowanie w oparciu o <i>Listę sprawdzającą poprawność przygotowanej umowy/decyzji o dofinansowaniu</i> stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej poprawność przygotowanej umowy/decyzji</i>). Nadanie umowie numeru zgodnie ze wzorem	Niezwłocznie, nie później niż 9 dni roboczych od zatwierdzenia <i>Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/decyzji o</i>	LSI 2014/wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-SCP

		przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów.	dofinansowaniu		
26.	Kierownik/ Koordynator WWKR/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-SCP	Akceptacja umowy/ decyzji o dofinansowaniu poprzez złożenie na ostatniej stronie umowy parafy wraz z datą bieżącą ¹⁶ .	2 dni robocze od momentu przekazania projektu umowy/decyzji o dofinansowaniu	Wersja papierowa	Radca prawny
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag- pkt 26.					
27.	Radca prawny	Weryfikacja, akceptacja umowy/decyzji o dofinansowanie projektu poprzez złożenie na ostatniej stronie umowy/ decyzji o dofinansowaniu parafy wraz z datą bieżącą.	3 dni robocze od momentu przekazania projektu umowy/decyzji o dofinansowaniu	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku uwag - pkt 26. W przypadku braku uwag - pkt 28.					
28.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Potwierdzenie dostępności środków w ramach poprzez złożenie na ostatniej stronie umowy/ decyzji o dofinansowaniu parafy wraz z datą bieżącą.	5 dni roboczych od momentu przekazania projektu umowy/decyzji o dofinansowaniu	Wersja papierowa	Główny Księgowy
29.	Główny Księgowy	Weryfikacja, akceptacja umowy/ decyzji o dofinansowaniu złożenie na ostatniej stronie umowy parafy wraz z datą bieżącą.	2 dni robocze od momentu przekazania projektu umowy/decyzji o dofinansowaniu	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
30.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie i podpisanie umowy/decyzji o dofinansowaniu wraz z <i>Listą sprawdzającą poprawność przygotowanej umowy/decyzji o dofinansowaniu</i> przygotowanej w oparciu o załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej poprawność przygotowanej umowy/decyzji.</i>	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od weryfikacji umowy przez Głównego Księgowego	Wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku umowy o dofinansowanie dalsze procesy punkty 31-45. W przypadku decyzji o dofinansowaniu dalsze procesy punkty 46-50.					
31.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma wzywającego do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od podpisania umowy przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP	SOD/e-mail	Kierownik/ Koordynator WWKR
32.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Dyrektora/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 31. W przypadku braku uwag – pkt 33.					

¹⁶ W zależności od osoby akceptującej umowę/decyzję o dofinansowaniu, lista sprawdzająca poprawność przygotowanej umowy/decyzji o dofinansowaniu (stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji - Wzór listy sprawdzającej poprawność przygotowanej umowy/decyzji) podpisywana jest przez tą samą osobę.

33.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma wzywającego do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
34.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma wzywającego do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/e-mail	Wnioskodawca
W przypadku podpisania przez wnioskodawcę umowy o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie - pkt 46. W przypadku nie podpisania przez wnioskodawcę umowy o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie po pierwszym ponagleniu - pkt 35. W przypadku nie podpisania przez wnioskodawcę umowy o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie po dwukrotnym ponagleniu – pkt 13. W sytuacji braku możliwości bezpośredniego stawienia się wnioskodawcy na podpisanie umowy o dofinansowanie w siedzibie IP RPO WSL-ŚCP – pkt 42.					
35.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma ponaglącego wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.	7 dni roboczych od odbioru pisma	SOD/e-mail	Kierownik/ Koordynator WWKR
36.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma ponaglącego wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 34. W przypadku braku uwag – pkt 36.					
37.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma ponaglącego wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 34. W przypadku braku uwag – pkt 37.					
38.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma ponaglącego wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-mail	Wnioskodawca
39.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu przez beneficjenta Wystawienie zaświadczenia o pomocy de minimis zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 3 do niniejszej instrukcji (<i>Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis</i>). W przypadku, gdy w trakcie podpisywania umowy o dofinansowywanie uzupełnieniu/korekcie przez beneficjenta podlegają załączniki do umowy o dofinansowanie, wówczas beneficjent składa oświadczenie o treści: <i>Niniejszym oświadczam, iż posiadam wiedzę odnośnie zmian, które zaszły w treści załączników stanowiących integralną część umowy nr</i> w stosunku do przesłanej wersji elektronicznej załączników opatrzonej podpisem kwalifikowanym”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Beneficjent

40.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie obu egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu bez podpisu Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Beneficjent
41.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie obu egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu podpisanych przez Beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Beneficjent
42.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Podpisanie obu egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
43.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie jednego egzemplarza umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Beneficjent
44.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Rejestracja podpisanej umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od daty zawarcia umowy o dofinansowanie.	LSI 2014/ CST	Kierownik/ Koordynator WWKR
45.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji - <i>Wzór rejestru przekazanych umów/decyzji</i> ¹⁷ .	7 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku gdy dla wnioskodawcy wydawana będzie decyzja o dofinansowanie projektu – pkt 46.					
46.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przygotowanie Karty Sprawy oraz projektu Uchwały ZW w sprawie decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie, ale nie później niż 7 dni roboczych od daty parafowania decyzji o dofinansowaniu	Wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WWKR
47.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja Karty sprawy oraz projektu Uchwały ZW w sprawie decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Radca prawny
48.	Radca prawny	Weryfikacja, akceptacja Karty Sprawy oraz projektu Uchwały ZW w sprawie decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
49.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie Karty Sprawy oraz projektu uchwały ZW w sprawie decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
50.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie decyzji o dofinansowaniu wraz Kartą Sprawy i uchwały do IZ RPO WSL celem przekazania pod obrady ZW.	Niezwłocznie, ale nie później niż 5 dni roboczych od daty parafowania decyzji o dofinansowaniu	Wersja papierowa/SOD	IZ RPO WSL

¹⁷ W sytuacji w której umowa o dofinansowanie podpisana została wraz z porozumieniem stanowiącym załącznik, przedmiotowa umowa przekazywana jest do WR dopiero wówczas gdy wnioskodawca dołączy wszystkie wyszczególnione w w/w dokumencie załączniki. Dodatkowo do czasu przekazania umowy o dofinansowanie do WR odpowiedzialność za zmiany procedowane przez wnioskodawcę leżą po stronie WWKR. Analogiczny sposób postępowania obowiązuje w przypadku późniejszego podpisania/dostarczenia przez wnioskodawcę weksla wraz z deklaracją wekslową. W przypadku wprowadzania zmian na wskazanym etapie znajdują one odzwierciedlenie w załączniku nr. 2.5.1 – Zał. 6 Wzór listy sprawdzającej wniosek o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie.

51.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie uchwały w sprawie przyznania dofinansowania.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail/ wersja papierowa	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
52.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Rejestracja decyzji o dofinansowanie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji - <i>Wzór rejestru przekazanych umów/decyzji.</i>	Niezwłocznie, ale nie później niż 5 dni od daty przekazania uchwały przez IZ RPO WSL	LSI 2014/ CST	Kierownik/ Koordynator WWKR
53.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie decyzji o dofinansowaniu do WR.	7 dni roboczych od dnia przekazania uchwały przez IZ RPO WSL	Wersja papierowa	Stanowisko ds. rozliczeń WR

2.5.2 Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

2.5.2	Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu				
Lp.	Stanowisko/ komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Beneficjent	Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	W trakcie podpisywania umowy o dofinansowanie/ aneksu do umowy o dofinansowanie/W terminie wskazanym przez IP RPO WSL-ŚCP	Wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. rozliczeń WR.
W przypadku gdy beneficjent niełoży zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w terminie wskazanym przez IP RPO WSL - ŚCP wówczas zastosowanie ma pkt 6.					
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Weryfikacja, akceptacja prawidłowości złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/ Koordynator WWKR/ Kierownik/ Koordynator WR, Kierownik/ Koordynator WKP
W przypadku uwag – 3 pkt (dotyczy składania zabezpieczenia w trakcie podpisywania umowy o dofinansowanie/ aneksu do umowy o dofinansowanie) lub punkt 6 (dotyczy złożenia zabezpieczenia drogą korespondencyjną (poczta/kurier). W przypadku braku uwag – pkt 10.					
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds.	Poinformowanie beneficjenta o konieczności korekty złożonego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Beneficjent

	rozliczeń WR/ Stanowisko ds. księgowości i płac WKP				
4.	Beneficjent	Korekta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	W trakcie podpisywania umowy o dofinansowanie/ aneksu do umowy odofinansowanie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. rozliczeń WR
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Odbiór skorygowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i przekazanie do weryfikacji i akceptacji prawidłowości jego złożenia.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/ Koordynator WWKR/ Kierownik/ Koordynator WR, Kierownik/ Koordynator WKP
W przypadku uwag – pkt 3. W przypadku braku uwag – pkt 10.					
6.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/Stanowisko ds. rozliczeń WR	Sporządzenie pisma informującego o konieczności złożenia prawidłowej formy zabezpieczenia (w przypadku, gdy posiadane zabezpieczenie jest nieprawidłowe lub nie zostało złożone w wyznaczonym terminie) ¹⁸ .	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail	Kierownik/ Koordynator WWKR/ Kierownik/ Koordynator WR
7.	Kierownik/ Koordynator WWKR/ Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności złożenia prawidłowej formy zabezpieczenia (w przypadku gdy posiadane zabezpieczenie jest nieprawidłowe lub nie zostało złożone w wyznaczonym terminie).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD/e- mail	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- SCP/Kierownik WWKR/Kierownik WR
W przypadku uwag – pkt 6. W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności złożenia prawidłowej formy zabezpieczenia (w przypadku gdy posiadane zabezpieczenie jest nieprawidłowe lub nie zostało złożone w wyznaczonym terminie).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag – pkt 6. W przypadku braku uwag – pkt 9.					

¹⁸ W przypadku braku złożenia przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji weksla w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, w terminie 30 dni od podpisania umowy o dofinansowanie do wnioskodawcy kierowane jest pismo wzywające do złożenia prawidłowej formy zabezpieczenia we wskazanym terminie, pismo stanowi pierwsze ponaglenie do złożenia dokumentu. W przypadku braku odpowiedzi ze strony beneficjenta w przedmiotowym zakresie, IP RPO WSL - ŚCP przygotowuje kolejne pismo, stanowiące drugie ponaglenie. W przypadku braku odpowiedzi IP RPO WSL – ŚCP podejmuje kroki zmierzające do rozwiązania umowy o dofinansowanie. W przypadku złożenia przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zastosowanie mają pkt od 10 -14. W przypadku braku możliwości złożenia w wyznaczonym terminie prawidłowego zabezpieczenia realizacji umowy beneficjent ma możliwość złożenia pisma z prośbą dotyczącą możliwości wydłużenia terminu dostarczenia w/w. Po przeprowadzonej analizie sytuacji IP RPO WSL – ŚCP udziela odpowiedzi wraz z ewentualnym wskazaniem nowego terminu wniesienia zabezpieczenia.

9.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma informującego o konieczności złożenia prawidłowej formy zabezpieczenia (w przypadku gdy posiadane zabezpieczenie jest nieprawidłowe lub nie zostało złożone w wyznaczonym terminie).	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/e-mail	Beneficjent
10.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/Stanowisko ds. rozliczeń WR	Rejestracja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik/ Koordynator WWKR/ Kierownik/ Koordynator WR
11.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/Stanowisko ds. rozliczeń WR	Sporządzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD	Kierownik/ Koordynator WWKR/ Kierownik/ Koordynator WR
12.	Kierownik/ Koordynator WWKR/ Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag – pkt 11. W przypadku braku uwag - pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie do WKP zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wraz z pismem przewodnim celem zdeponowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP
14.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Przyjęcie złożonej dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP Kierownik/ Koordynator WKP
W przypadku uwag - pkt 13. W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Ujęcie złożonego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w księgach rachunkowych	Niezwłocznie	System Ratusz	Kierownik/ Koordynator WKP
16.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP/ Koordynator/ Kierownik WKP	Weryfikacja zapisów księgowych dotyczących ujęcia w księgach rachunkowych zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WKP
W przypadku uwag – pkt 15. W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP/ Koordynator/ Kierownik WKP	Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w szafie pancernej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Główny Księgowy

2.5.3 Instrukcja zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

2.5.3	Instrukcja zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Wpływ wniosku o zwrot/ zniszczenie zabezpieczenia.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia	Beneficjent
2.	Stanowisko ds.rozliczeń WR Stanowisko ds. rozliczeń WK Stanowisko ds. rozliczeń WK	Przyjęcie wniosku o zwrot/ zniszczenie zabezpieczenia	Zgodnie z terminem wpływu/nie rzadziej niż raz na kwartał na podstawie danych wyciągniętych z systemu LSI 2014 lub przekazanych przez WK	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD/ e-mail	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku, gdy: upływa co najmniej 90 dniowy termin na odbiór weksla po zakończeniu okresu trwałości projektu; przekazano z WK informację o zrealizowaniu zapisów umowy o dofinansowanie (dotyczy projektów, w których nie obowiązuje trwałość) i upływa 90 dni od daty ich realizacji; upływa co najmniej 90 dniowy termin od rozwiązania umowy o dofinansowanie/zwrotu środków po rozwiązaniu umowy o dofinansowanie – pkt. 3.					
3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Weryfikacja możliwości zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej możliwości zniszczenia lub zwrotu beneficjentowi zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</i>	Do 14 dni od wpływu wniosku o zwrot zabezpieczenia	Wersja papierowa/wersja elektroniczna /SOD	Kierownik/ Koordynator WR
4.	Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej możliwości zniszczenia lub zwrotu beneficjentowi zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</i>			Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 3. W przypadku braku uwag – pkt 5.					
W przypadku zakończenia okresu trwałości projektu/zrealizowania zapisów umowy o dofinansowanie (dotyczy projektów, w których nie obowiązuje trwałość) – pkt 5. W przypadku rozwiązania umowy (wpływ wniosku o zwrot zabezpieczenia/ upływ 90 dniowego terminu na odbiór weksla) – pkt 7 (pominięcie pkt 5-6).					
5.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja możliwości zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej możliwości zniszczenia lub zwrotu beneficjentowi zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WK

6.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej możliwości zniszczenia lub zwrotu beneficjentowi zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag - pkt 11. W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Weryfikacja możliwości zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej możliwości zniszczenia lub zwrotu beneficjentowi zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/SOD	Kierownik/ Koordynator WPA
8.	Kierownik/ Koordynator WPA	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej możliwości zniszczenia lub zwrotu beneficjentowi zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag - pkt 11. W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Weryfikacja możliwości zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej możliwości zniszczenia lub zwrotu beneficjentowi zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD	Kierownik/ Koordynator WR
10.	Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej możliwości zniszczenia lub zwrotu beneficjentowi zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag do listy sprawdzającej pkt 11-14, po wpływie niezbędnej dokumentacji – kontynuacja wypełniania listy sprawdzającej. W przypadku braku uwag – pkt 15.					
11.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK/ Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Wstrzymanie procedury zwrotu zabezpieczenia (na każdym z etapów od pkt 3 do 9) do czasu, gdy zwrot będzie możliwy oraz sporządzenie pisma informującego o braku możliwości zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia wraz z uzasadnieniem (jeśli wpłynęła prośba o zwrot weksla).	Niezwłocznie po stwierdzeniu przyczyny uniemożliwiającej zwrot zabezpieczenia	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD	Kierownik/ koordynator WR/ Kierownik/ Koordynator WK/ Kierownik/ Koordynator WPA

12.	Kierownik/ Koordynator WR/ Kierownik/ Koordynator WK/ Kierownik/ Koordynator WPA	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o braku możliwości zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR ¹⁹
W przypadku uwag - pkt 11; W przypadku braku uwag - pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie pisma informującego o braku możliwości zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK/ Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA
W przypadku uwag - pkt 11. W przypadku braku uwag - pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK/ Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie pisma informującego o braku możliwości zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/ SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/ Beneficjent
W przypadku, gdy zwrot/zniszczenie jest możliwy pkt 15; W przypadku, gdy zwrot/zniszczenie nie jest możliwy pkt 14;					
15.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie możliwości zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej możliwości zniszczenia lub zwrotu beneficjentowi zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR
16.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie zatwierdzonej listy sprawdzającej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/SOD	Kierownik/ Koordynator WKP
17.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Przygotowanie zabezpieczenia do zwrotu/ zniszczenia i przekazanie informacji do WR*	Niezwłocznie po odbiorze ze skrytki bankowej	Wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator WKP
* Nie dotyczy depozytów wekslowych przechowywanych w siedzibie jednostki w szafie pancерnej. W przypadku wniosku o zwrot zabezpieczenia – pkt 18-22. W przypadku braku wpływu wniosku o zwrot zabezpieczenia lub w przypadku braku odbioru w wyznaczonym terminie – pkt 23-27. W przypadku wniosku o zniszczenie zabezpieczenia – pkt 23-27.					
18.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przygotowanie pisma wskazującego możliwość zwrotu zabezpieczenia, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma informującego o możliwości odbioru weksla.</i>	do 30 dni od daty pozyskania informacji z WKP o możliwości odbioru weksla	Wersja elektroniczna/SOD	Kierownik/ Koordynator WR

¹⁹ Kierownik WR podpisuje dokumentację/korespondencję, o której mowa w tej i w kolejnych IW w sytuacji nieobecności Z-cy Dyrektora odpowiedzialnego za dany pion. W przypadku podpisywania/zatwierdzania dokumentacji parafowanie/akceptacja może zostać przeprowadzona wyłącznie przez Koordynatora WR.

19.	Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o możliwość zwrotu zabezpieczenia, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma informującego o możliwości odbioru weksla.</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR
W przypadku uwag - pkt 18; W przypadku braku uwag - pkt 20.					
20.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie pisma informującego o możliwości zwrotu zabezpieczenia, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma informującego o możliwości odbioru weksla.</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag - pkt 18. W przypadku braku uwag - pkt 21.					
21.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma informującego o możliwość zwrotu zabezpieczenia.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/Beneficjent
22.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Zwrot zabezpieczenia za potwierdzeniem odbioru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór Potwierdzenia odbioru weksla in blanco.</i>	Zgodnie z ustalonym terminem	Wersja papierowa	Beneficjent
23.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Kierownik/ koordynator WR/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Komisyjne zniszczenie weksla potwierdzone protokołem, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór protokołu o komisyjnym zniszczeniu weksla.</i>	W ustalonym terminie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. rozliczeń WR
24.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przygotowanie pisma informującego o zniszczeniu weksla zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 4 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma informującego o zniszczeniu weksla.</i>	Do 14 dni od daty zniszczenia	SOD/wersja papierowa/wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WR
25.	Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego o zniszczeniu weksla.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR
W przypadku uwag - pkt 24. W przypadku braku uwag - pkt 26.					
26.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie pisma informującego o zniszczeniu weksla.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag - pkt 24. W przypadku braku uwag - pkt 27.					

27.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma informującego o zniszczeniu weksla.	Do 14 dni od daty zniszczenia	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/ Beneficjent
-----	-----------------------------	--	-------------------------------	---	---

2.5.4 Instrukcja wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu umowy o dofinansowanie do momentu złożenia wniosku o płatność końcową

2.5.4	Instrukcja wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu umowy o dofinansowanie do momentu złożenia wniosku o płatność końcową				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Otrzymanie pisma beneficjenta zawierającego wniosek o wprowadzenie zmian do projektu/ stwierdzenie zmian w ramach weryfikacji innej dokumentacji (np. wniosku o płatność/ umowy cesji).	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia	Beneficjent
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Weryfikacja formalna otrzymanych dokumentów w oparciu listę sprawdzającą wniosek o wprowadzenie zmian w projekcie (zał. nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie</i>)	14 dni kalendarzowych od wpływu korespondencji/ stwierdzenia zmian w projekcie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/SOD	Kierownik/ Koordynator WR
3.	Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja listy sprawdzającej wniosek o wprowadzenie zmian w projekcie (zał. nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie</i>).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WR
W przypadku uwag - pkt 2. W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie listy sprawdzającej wniosek o wprowadzenie zmian do projektu (zał. nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR

		wniosek o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie).			
W przypadku uwag - pkt 2. W przypadku, gdy wniosek o zmiany w projekcie nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy i jest kompletny lub gdy wniosek o zmiany w projekcie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, lecz IP RPO WSL-ŚCP nie wyraża zgody na wprowadzenie zmian - pkt. 5-8. W przypadku, gdy beneficjent dostarczył umowę cesji i została ona zaakceptowana zgodnie z listą sprawdzającą wniosek o wprowadzenie zmian do projektu (Załącz. 1 do niniejszej instrukcji) – pkt. 5-8. W przypadku gdy zmiany do umowy wymagają wniesienia nowego zabezpieczenia – postępowanie zgodne z IW nr 2.5.2. W przypadku, gdy wniosek o zmiany w projekcie wymaga sporządzenia aneksu do umowy i dokumentacja jest kompletna – pkt 9-15. W przypadku, gdy wniosek o zmiany w projekcie i dokumentacja jest niekompletna – pkt 20-23. W przypadku, gdy zmiany w projekcie wymagają konsultacji w zakresie komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu – pkt. 24-27. W przypadku konieczności uzupełnień/ wyjaśnień - pkt 20-23. W przypadku gdy wniosek o zmiany w projekcie wymaga skorygowania wniosku o dofinansowanie w LSI 2014 – po wstępnej akceptacji zmian następuje skierowanie wezwania do beneficjenta w tym zakresie – pkt 20-23.					
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Sporządzenie pisma z akceptacją/odrzuconiem zmiany niewymagającej sporządzenia aneksu do umowy/odrzuconiem zmiany wymagającej sporządzenia aneksu do umowy/zatwierdzeniem umowy cesji (załączniki do niniejszej instrukcji nr 3 - <i>Wzór pisma informującego o akceptacji wniosku o wprowadzenie zmian do umowy</i> /4 - <i>Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku o wprowadzenie zmian do umowy</i> /5 - <i>Wzór pisma informującego o akceptacji umowy cesji</i>).	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WR
6.	Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja pisma z akceptacją/ odrzuconiem zmiany niewymagającej sporządzenia aneksu do umowy/ odrzuconiem zmiany wymagającej sporządzenia aneksu do umowy/zatwierdzeniem umowy cesji (załączniki do niniejszej instrukcji nr 3 - <i>Wzór pisma informującego o akceptacji wniosku o wprowadzenie zmian do umowy</i> / 4 - <i>Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku o wprowadzenie zmian do umowy</i> / 5 - <i>Wzór pisma informującego</i>	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WR

		<i>o akceptacji umowy cesji).</i>			
W przypadku uwag- pkt 5; W przypadku braku uwag- pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie pisma z akceptacją/odrzućeniem zmiany niewymagającej sporządzenia aneksu do umowy/odrzućeniem zmiany wymagającej sporządzenia aneksu do umowy/zatwierdzeniem umowy cesji (załączniki do niniejszej instrukcji nr - 3 - <i>Wzór pisma informującego o akceptacji wniosku o wprowadzenie zmian do umowy/4 - Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku o wprowadzenie zmian do umowy/5 - Wzór pisma informującego o akceptacji umowy cesji).</i>	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag - pkt 5. W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma z akceptacją/odrzućeniem zmiany niewymagającej sporządzenia aneksu do umowy/odrzućeniem zmiany wymagającej sporządzenia aneksu do umowy/zatwierdzeniem umowy cesji (załączniki do niniejszej instrukcji nr - 3 - <i>Wzór pisma informującego o akceptacji wniosku o wprowadzenie zmian do umowy /4 - Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku o wprowadzenie zmian do umowy/5 - Wzór pisma informującego o akceptacji umowy cesji).</i>	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia / wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/ Beneficjent/ bank (cesjonariusz)

9.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przygotowanie i parafowanie aneksu do umowy oraz stwierdzenie prawidłowości przygotowanego aneksu w oparciu o listę sprawdzającą (zał. nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej poprawność przygotowanego aneksu do umowy o dofinansowanie</i>), przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Z-cę Dyrektora.	3 dni od zatwierdzenia listy sprawdzającej z akceptacją zmian	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Koordynator WR
10.	Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja aneksu wraz z listą sprawdzającą poprawność przygotowanego aneksu	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/SOD	Kierownik WR
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag - pkt 11.					
11.	Kierownik WR	Zatwierdzenie listy sprawdzającej poprawność przygotowanego aneksu, złożenie na ostatniej stronie aneksu parafy wraz z datą bieżącą	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Radca prawny
W przypadku uwag - pkt 9. W przypadku braku uwag - pkt 12.					

12.	Radca prawny	Weryfikacja, akceptacja aneksu, złożenie na ostatniej stronie aneksu parafy wraz z datą bieżącą.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku uwag - pkt 9. W przypadku braku uwag - pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja, akceptacja aneksu, złożenie na ostatniej stronie aneksu parafy wraz z datą bieżącą.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Główny Księgowy
W przypadku uwag - pkt 9. W przypadku braku uwag - pkt 14.					
14.	Główny Księgowy	Weryfikacja, akceptacja aneksu, złożenie na ostatniej stronie aneksu parafy wraz z datą bieżącą.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 9. W przypadku braku uwag - pkt 15.					
15.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie aneksu - złożenie na ostatniej stronie umowy podpisu wraz z datą bieżącą.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. rozliczeń WR
16.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Sporządzenie pisma wzywającego do podpisania aneksu (załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma wzywającego do podpisania aneksu</i>).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WR
17.	Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego do podpisania aneksu (załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma wzywającego do podpisania aneksu</i>).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP / Kierownik WR
W przypadku uwag - pkt 16. W przypadku braku uwag - pkt 18.					
18.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie pisma wzywającego do podpisania aneksu (załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji <i>Wzór pisma wzywającego do podpisania aneksu</i>).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag - pkt 16. W przypadku braku uwag - pkt 19.					
19.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma wzywającego do	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/e-Doręczenia /wersja	Beneficjent

		podpisania aneksu (załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma wzywającego do podpisania aneksu</i>).		papierowa/wersja elektroniczna	
20.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Sporządzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmiany w umowie/uzupełnień do umowy cesji/pisma ponaglącego/skorygowania wniosku o dofinansowanie w LSI 2014 – zgodnie z zatwierdzonymi zmianami (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma informującego o konieczności złożenia uzupełnień do wniosku o aneks</i>).	14 dni kalendarzowych od wpływu wniosku o wprowadzenie zmian w projekcie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WR
21.	Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmiany w umowie/uzupełnień do umowy cesji/pisma ponaglącego/skorygowania wniosku o dofinansowanie w LSI 2014 – zgodnie z zaakceptowanymi zmianami (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma informującego o konieczności złożenia uzupełnień do wniosku o aneks</i>).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR
W przypadku uwag – pkt 20. W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmiany w umowie/ uzupełnień do umowy cesji/ pisma ponaglącego/skorygowania wniosku o dofinansowanie w LSI 2014 – zgodnie z zaakceptowanymi zmianami (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma informującego o konieczności złożenia uzupełnień do wniosku o aneks</i>).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna / SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag – pkt 20. W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmiany	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia	Beneficjent

		w umowie/uzupełnień do umowy cesji/pisma ponaglącego/skorygowania wniosku o dofinansowanie w LSI 2014 – zgodnie z zaakceptowanymi zmianami (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma informującego o konieczności złożenia uzupełnień do wniosku o aneks</i>).			
W przypadku uzupełnienia przez beneficjenta wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie – pkt 2. W przypadku nieuzupełnienia przez beneficjenta wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie sporządzone jest pierwsze pismo ponaglące – pkt 20-23. W przypadku nieuzupełnienia przez beneficjenta wymaganej dokumentacji w terminie wyznaczonym w pierwszym ponagleniu sporządzone jest drugie pismo ponaglące – pkt 20-23. W przypadku nieuzupełnienia przez beneficjenta wymaganej dokumentacji w terminie wyznaczonym w drugim ponagleniu – odrzucenie wnioskowanych zmian – pkt 5-8.					
24.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik/ Koordynator WR, WWKR lub WK	Powołanie Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu w szczególnych przypadkach, tzn. takich, które mogą mieć znaczący wpływ na prawidłową realizację projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	Polecenie ustne	Pracownicy: WR, WWKR, WK
W skład Komisji ds. oceny zmian wchodzi po jednym z pracowników WWKR, WR, WK oraz Dyrektor/Z-ca Dyrektora/ Kierownik/ Koordynator WR, WWKR lub WK IP RPO WSL-ŚCP. Komisja zbiera się w sytuacji, gdy wymagają tego wnioskowane zmiany – decyzję o przedstawieniu sprawy Komisji podejmuje pracownik, do którego wpłynął wniosek o wprowadzenie zmian w projekcie lub w trakcie weryfikacji dokumentów, np. wniosku o płatność, stwierdzono konieczność wprowadzenia zmian w projekcie, w związku z zapytaniem beneficjentów odnośnie realizacji oraz warunków zmiany umowy o dofinansowanie, w związku z okresem trwałości itp. Po zapoznaniu się z przedmiotową sprawą, Komisja dokonuje oceny istotności zmian w realizowanym projekcie, ich wpływu na osiągnięcie celów i wskaźników projektu oraz decyduje o konieczności wezwania beneficjenta do dostarczenia uzupełnień/wyjaśnień, możliwości zaakceptowania proponowanych przez beneficjenta zmian, konieczności sporządzenia aneksu do umowy, o odmowie akceptacji proponowanych zmian szczegółowo uzasadniając, dlaczego nie wyrażono zgody na wszystkie zaproponowane przez beneficjenta zmiany. Komisja ocenia także, czy proponowane zmiany nie powodują konieczności przeprowadzenia ponownej oceny merytorycznej danego projektu. Jeśli w opinii komisji zachodzi konieczność przeprowadzenia ponownej oceny merytorycznej, Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP wyznacza w sposób losowy jednego pracownika IP RPO WSL-ŚCP lub jednego eksperta, o którym mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej spośród kandydatów na ekspertów wpisanych do wykazu kandydatów na ekspertów w ramach właściwej dziedziny, z którym zostanie zawarta umowa o dzieło do dokonania weryfikacji. Przeprowadzana jest ona na Formularzu weryfikacji zmian w projekcie w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych wyboru projektów, na podstawie których był wybrany do dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Ekspert/pracownik IP RPO WSL-ŚCP weryfikuje czy dokonane zmiany wpływają na pierwotnie przyznaną punktację w ramach poszczególnych kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący. Jeżeli zmiany wpływają na kryterium, ekspert/ pracownik IP RPO WSL-ŚCP przyznaje odpowiednią ilość punktów. W ramach weryfikacji spełnienia kryteriów merytorycznych istnieje możliwość pozyskania dodatkowych wyjaśnień na piśmie wniosek pracownika IP RPO WSL-ŚCP - WWKR, podlegający akceptacji Dyrektora/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP. Po zweryfikowaniu wpływu zmian na pierwotnie przyznaną punktację w ramach poszczególnych kryteriów pracownik IP RPO WSL-ŚCP - WWKR wypełnia końcową część karty „Podsumowanie”. Informacja o wyniku weryfikacji wpływu zmian na spełnienie przez projekt merytorycznych kryteriów wyboru projektów zostaje przekazana drogą mailową opiekunowi projektu, który przedstawia wynik oceny na posiedzeniu Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu. W każdym przypadku następuje opisane poniżej sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu. Dyrektor/ Z-ca Dyrektora/Kierownik/ Koordynator wydziału, którego dotyczy sprawa, sprawuje nadzór nad pracą Komisji.					
25.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu. Zebranie podpisów pod protokołem (dotyczy wersji	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Pracownicy: WR, WWKR, WK oraz Kierownik WR, WWKR lub WK/ Dyrektor/ Z-ca

		papierowej).			Dyrektora/-Kierownik/ Koordynator WR, WWKR lub WK
Na podstawie protokołu z posiedzenia Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu podejmowane są kolejne kroki.					

2.5.5 Instrukcja rozwiązania umowy/ decyzji o dofinansowaniu projektu

2.5.5	Instrukcja rozwiązania umowy/ decyzji o dofinansowaniu projektu				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
W przypadku rozwiązania umowy/ decyzji o dofinansowaniu projektu na wniosek beneficjenta – pkt 1. W przypadku rozwiązania umowy/ decyzji o dofinansowaniu projektu na wniosek IP RPO WSL-ŚCP – pkt 2.					
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie wniosku o rozwiązanie umowy/ decyzji o dofinansowaniu projektu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK/ Beneficjent
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja możliwości/ zasadności rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Do 14 dni od daty wpływu wniosku do IP RPO WSL-ŚCP/ przekazania zatwierdzonej notatki o nieprawidłowości	Wersja elektroniczna/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WR/ Kierownik/ Koordynator WK
W przypadku, gdy na rzecz beneficjenta w ramach rozwiązywanej umowy zostały wypłacone środki, a rozwiązanie umowy o dofinansowanie następuje na wniosek beneficjenta – pkt 3 lub 7 (w zależności od decyzji podjętej po uzgodnieniach z ZOP IP RPO WSL-ŚCP, a także wypełnienia przez beneficjenta warunków rozwiązania umowy o dofinansowanie). W przypadku, gdy na rzecz beneficjenta w ramach rozwiązywanej umowy zostały wypłacone środki, a rozwiązanie umowy o dofinansowanie następuje ze strony IP RPO WSL-ŚCP – pkt 7 (w terminie uzależnionym od decyzji podjętej po uzgodnieniach z ZOP ŚCP, a także wypełnienia przez beneficjenta warunków rozwiązania umowy o dofinansowanie lub terminu wydania decyzji o zwrocie środków). W przypadku, gdy na rzecz beneficjenta w ramach rozwiązywanej umowy nie zostały wypłacone środki – pkt 7.					
3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisma wskazującego warunki rozwiązania umowy/ decyzji o dofinansowaniu projektu/ponaglenia do wypełnienia warunków rozwiązania umowy/decyzji o dofinansowaniu.	Do 14 dni od daty wpływu wniosku do IP RPO WSL-ŚCP/przekazania zatwierdzonej notatki o stwierdzeniu nieprawidłowości	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WR/ Kierownik/ Koordynator WK
4.	Kierownik/ Koordynator WR/ Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja pisma wskazującego warunki rozwiązania umowy/ decyzji o dofinansowaniu projektu/ponaglenia do wypełnienia warunków rozwiązania umowy/ decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK/ Kierownik WR
W przypadku uwag – pkt 3. W przypadku braku uwag – pkt 5.					

5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK/ Kierownik WR	Zatwierdzenie pisma wskazującego warunki rozwiązania umowy/ decyzji o dofinansowaniu projektu/ ponaglenia do wypełnienia warunków rozwiązania umowy/ decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag – pkt 3. W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie pisma wskazującego warunki rozwiązania umowy/ decyzji o dofinansowaniu projektu/ ponaglenia do wypełnienia warunków rozwiązania umowy/ decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia /wersja papierowa/wersja elektroniczna	Beneficjent
Po spełnieniu warunków wskazanych w ww. piśmie/zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie – pkt 7. W przypadku braku spełnienia warunków wskazanych w ww. piśmie/zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie – pkt 3. W przypadku braku spełnienia warunków wskazanych w ww. piśmie/zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie po dwóch ponagleniach zastosowanie mają zapisy rozdziału 8.4.					
7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisma dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Do 14 dni od daty wpływu wniosku do IP RPO WSL-ŚCP/spełnieniu zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie/ przekazania decyzji z ZOP/ WPA o możliwości rozwiązania umowy o dofinansowanie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WR, Kierownik/ Koordynator WK
8.	Kierownik/ Koordynator WR/ Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja pisma dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Radca prawny
W przypadku uwag – pkt 7. W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9.	Radca prawny	Weryfikacja, akceptacja pisma dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK/ Kierownik WR
W przypadku uwag - pkt 7. W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK/ Kierownik WR	Zatwierdzenie pisma dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 7. W przypadku braku uwag - pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie pisma dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu oraz wprowadzenie informacji o rozwiązaniu umowy do LSI 2014/ CST (po doręczeniu pisma).	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia/ LSI2014/ CST	Beneficjent

12.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie informacji o rozwiązaniu umowy w celu uwolnienia środków.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
-----	--	--	--------------	--------	---------------------------------------

2.6 IDENTYFIKACJA PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH W RAMACH WDRAŻANYCH DZIAŁAŃ RPO WSL 2014-2020

2.6	Identyfikacja projektów pozakonkursowych w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Wpływ fiszki dotyczącej projektu pozakonkursowego. Weryfikacja dostarczonej fiszki projektu pozakonkursowego przez dwóch pracowników w oparciu o Kartę identyfikacji projektu pozakonkursowego (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji – <i>Wzór karty identyfikacji projektu pozakonkursowego</i>).	Niezwłocznie	SOD/ e-mail	Kierownik/ Koordynator WWKR
W przypadku uwag – pkt 2. W przypadku braku uwag – pkt 6.					
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień/ wyjaśnień fiszki do projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik/ Koordynator WWKR
3.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja treści pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień/ wyjaśnień fiszki do projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 2. W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie i przekazanie pisma (wezwania) do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień fiszki do projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 2. W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień/ wyjaśnień fiszki.	Niezwłocznie	SOD/e-mail/ePUAP	Wnioskodawca
W przypadku dostarczenia przez Wnioskodawcę fiszki – pkt 1.					

6.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy dotyczącego zatwierdzenia fiszki projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail	Kierownik/ Koordynator WWKR
7.	Kierownik/ Koordynator WWKR	Weryfikacja, akceptacja pisma dotyczącego zatwierdzenia fiszki projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR
W przypadku uwag – pkt 6. W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WWKR	Zatwierdzenie pisma dotyczącego zatwierdzenia fiszki projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR
W przypadku uwag – pkt 6. W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma dotyczącego zatwierdzenia fiszki projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	SOD/e-mail/ ePUAP	Wnioskodawca/ Stanowisko ds. systemowych WS
10.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Koordynator/ Kierownik WWKR	Przygotowanie i przekazanie zaktualizowanego załącznika nr 4 SZOOP na podstawie zatwierdzonej fiszki projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku identyfikacji projektu stosuje się instrukcję 1.2.1.					