

14.2.3 Wprowadzanie zmian w regulaminie konkursu

Jednostki zaangażowane:		
Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego / Wydział Wyboru Projektów/ Biuro ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej; Departament Rozwoju Regionalnego/Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania RPO / Wydział Analiz i Ewaluacji/ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz		
Cel: Efektywne prowadzenie procesu naboru projektów z zastosowaniem trybu konkursowego w części RPO WK-P finansowanej z EFRR		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów/ Departament Wdrażania EFRR		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
Zmiany w dokumentacji konkursowej dla projektów zintegrowanych (EFS i EFRR)		
1.1	Przyjęcie informacji o planowanej zmianie ogłoszenia konkursu dla projektów zintegrowanych do DW EFRR.	Kierownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów
1.2	Przygotowanie pisma do DW EFS wraz z wkładem do zmienianego regulaminu konkursu, lub jego załączników. DW EFRR może wystąpić do DW EFS o zmianę regulaminu konkursu z własnej inicjatywy. W takim przypadku też przygotowuje pismo jak wyżej.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów DW EFRR
1.3	Akceptacja i przekazanie pisma oraz zmienionej dokumentacji konkursowej.	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
1.4	Przekazanie dokumentacji pismem oraz mailowo do DWEFS.	Pracownik ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
1.5	Po przygotowaniu zmienionej dokumentacji konkursowej przez DW EFS, weryfikacja czy wszystkie informacje przekazane przez DW EFRR zostały ujęte w regulaminie konkursu – dalej pkt 18.	Pracownik ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów / Kierownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów
Zmiany w dokumentacji konkursowej (EFRR)		
2.	Podjęcie decyzji o wprowadzeniu zmian w dokumentacji konkursowej. Niniejsza informacja przekazywana jest do DWEFRR.	Zarząd/DRR/DWEFRR/IP ZIT
3.	Wprowadzenie zmian w dokumentacji konkursowej. (14.2.2 – 1)	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów
4.	Akceptacja wprowadzonych zmian w dokumentacji konkursowej.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.	Przekazanie zmienionej dokumentacji pismem oraz mailowo do Biura Zarządzania RPO w DRR celem akceptacji.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów
6.	Analiza zmienionej dokumentacji konkursowej pod kątem poprawności.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
7.	Akceptacja zmienionej dokumentacji konkursowej. Ogłoszenie konkursu – pkt 12. Jeżeli konkurs dot. ZIT a IP ZIT winien wprowadzić zmiany w dokumentacji konkursowej – pkt 8.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
Udział IP ZIT w przygotowaniu zmiany dokumentacji konkursowej		

8.	Przygotowanie pisma przekazującego dokumentację konkursową do IP ZIT w celu przygotowania zmiany wkładu do dokumentacji konkursowej (w tym do regulaminu konkursu) w zakresie wskazanym przez IZ RPO WK-P.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
9.	Przekazanie dokumentacji do IP ZIT.	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
10.	Przyjęcie uzupełnionej dokumentacji konkursowej z IP ZIT.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
11.	Analiza dokumentacji konkursowej pod kątem poprawności oraz spójności z dokumentami programowymi i obowiązującą Instrukcją Wykonawczą. Jeżeli zawiera błędy - pkt. 9. Ogłoszenie konkursu – pkt 12.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
Ogłoszenie zmian w konkursie		
12.	Przekazanie dokumentacji do DWEFRR.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
13.	Sporządzenie projektu uchwały Zarządu w sprawie wprowadzenia zmian w ogłoszonym konkursie.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów
14.	Obieg projektu uchwały w sprawie wprowadzenia zmian w ogłoszonym konkursie.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
15.	Zatwierdzenie uchwały w sprawie wprowadzenia zmian w ogłoszonym konkursie.	Zarząd
16.	Przekazanie odpisu uchwały do DRR. Poinformowanie Pracownika Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz o zdarzeniu.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów
17.	Sporządzenie informacji, o przyjęciu uchwały Zarządu wprowadzającej zmiany w ogłoszonym konkursie, która zawiera uzasadnienie oraz termin, od którego niniejsze zmiany winny być stosowane.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów
18.	Akceptacja informacji. W przypadku konkursu dot. ZIT przekazanie dokumentów dot. zmiany w ogłoszeniu do IP ZIT w formie elektronicznej oraz pismem.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego zawartym w podrozdziale 13.1.
19.	Zamieszczenie ogłoszenia o zmianie w ogłoszonym konkursie w każdym miejscu, w którym podano informację o konkursie. W przypadku konkursu dot. ZIT ogłoszenie zamieszczane jest także przez IP ZIT w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów (członek zespołu redakcyjnego)
20.	W przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba to należy dokonać weryfikacji danych dot. naboru w GWD.	Pracownik Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz.
21.	W przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba to należy dokonać weryfikacji danych dot. naboru w SL 2014	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
22.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów

Terminy:

Uwaga: Ogłoszenie na stronie internetowej oraz na portalu musi pojawić się, co najmniej na 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru w ramach danego konkursu.

Dane do SL2014 wprowadzane są nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia

Archiwizacja:

Dokumentacja konkursowa dla każdego konkursu (wraz ze statystykami naboru oraz uchwałami przyjmującymi projekty do dofinansowania), jako osobna podteczka przechowywana jest w aktach pod oznaczeniem 432 w Biurze Zarządzania RPO i Wydziale Wyboru Projektów.

Załączniki:

- 14.2.2 – 1 Wzór Regulaminu konkursu.

Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- 13.1 Obieg dokumentów.
Procedura dot. ogłoszenia o naborze na konkursów została opracowywana na podstawie art. 37-43 ustawy wdrożeniowej, oraz Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.

Uwagi

Wprowadzenie zmian w regulaminie konkursu nie może skutkować nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność dokonania zmiany podyktowana jest przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Zmianę alokacji w ogłoszonym konkursie wprowadza DWEFRR poprzez uchwałę o zmianie alokacji podejmowaną przez Zarząd, niniejszy projekt uchwały musi być parafowany przez pracownika DRR.

Sposób postępowania dla zmiany alokacji w ramach konkursów ogłaszanych przez IP oraz RLKS wygląda następująco. Po wpłynięciu zgłoszenia dot. zmiany alokacji z IP lub Biura Koordynacji RLKS, DWEFRR przygotowuje wniosek o zmianę alokacji w danym konkursie i przekazuje go do DRR na piśmie lub drogą mailową, w celu podjęcia decyzji w przedmiotowej sprawie. W przypadku podjęcia pozytywnej decyzji DRR wpisuje adnotacje na wniosku i odsyła go do DWEFRR, który przygotowuje uchwałę o zmianie alokacji w ramach danego konkursu. Projekt uchwały o zmianie alokacji jest parafowany przez pracownika DRR. W przypadku podjęcia negatywnej decyzji DRR przedstawia swoją decyzję Zarządowi wraz z uzasadnieniem. DRR o negatywnej decyzji powiadamia na piśmie stronę sprawy wraz z uzasadnieniem.