

14. WYBÓR PROJEKTÓW

Wzory załączników określone w procesie stanowią wzory minimalne, które mogą być modyfikowane, stosownie do specyfiki danego naboru pozakonkursowego/konkursu, na etapie sporządzania dokumentacji.

14.1 Tryb pozakonkursowy

14.1.1 Konsultowanie założeń do projektów pozakonkursowych/Planu Działania oraz identyfikacja tych projektów

Jednostki zaangażowane Wydziału Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ PUP/IZ RPO WK-P/ KM		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Konsultacje z IZ RPO WK-P projektu <i>Założeń do projektów pozakonkursowych wdrożeniowych w ramach Działania 8.1 RPO Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020</i> (dalej: <i>Założenia</i>)/ w części <i>Projektu Planu Działania na dany rok dotyczącej Działania 8.1</i> (dalej : <i>PD</i>), które zawierają zbiorczą informację na temat: grup docelowych, zakładanych do realizacji form wsparcia, efektywności kosztowej, efektywności zatrudnieniowej projektów, projektu kryteriów wyboru.
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Sporządzenie informacji w formie papierowej lub elektronicznej do Powiatowych Urzędów Pracy województwa kujawsko-pomorskiego przekazującej projekt <i>Założeń/PD</i> do konsultacji Projekt <i>Założeń/PD</i> może być konsultowany z PUP również przed konsultacjami IP WUP z IZ RPO WK-P.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja informacji do PUP. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji do PUP. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji do PUP. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 2.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Wysłanie informacji do PUP wraz z projektem <i>Założeń/PD</i> .
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po otrzymaniu odpowiedzi od PUP sporządzana jest informacja w formie papierowej lub elektronicznej do IZ RPO WK-P <i>Założeń /PD</i> (biorące pod uwagę informację uzyskane od PUP).
8.	Kierownik	Weryfikacja projektu <i>Założeń/PD</i> .

	Wydziału Wdrażania RPO	Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 7.
9.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja projektu <i>Założeń /PD</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 7.
10.	Dyrektor WUP	Weryfikacja projektu <i>Założeń /PD</i> . Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 7.
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie do IZ RPO WK-P zweryfikowanego projektu <i>Założeń/ PD</i> w celu uzyskania zatwierdzenia. <i>Założenia/PD</i> również podlegają zatwierdzeniu przez KM jednakże do procesu identyfikacji na tym etapie potrzebne jest zatwierdzenie IZ RPO WK-P a zatwierdzenie KM następuje na późniejszym etapie tj. zatwierdzenie dokumentu w części dot. kryteriów. <i>Złożenie przez IP WUP projektu Założeń/ PD jest traktowane jako zgłoszenie tego projektu w procesie identyfikacji projektu w rozumieniu Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020¹.</i>
12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przekazanie dokumentu do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP po ostatecznym zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa i Komitet Monitorujący.
13.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP zatwierdzonych <i>Założeń/PD</i>
Identyfikacja projektów pozakonkursowych		
14.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po uzyskaniu niezbędnych informacji do przygotowania <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych (zał. nr 5 do SzOOP)</i> , tj. dotyczących zatwierdzonych kryteriów wyboru, dostępnych środków Funduszu Pracy w podziale na poszczególne PUP na podstawie zatwierdzonych przez Sejmik Województwa kryteriów podziału środków FP, zatwierdzonych przez Zarząd Województwa zasad wykorzystania FP, informacji z MPRIPS dot. limitów na dany rok FP opracowanie <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> .
15.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 14.
16.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> . Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 14.
17.	Dyrektor WUP	Weryfikacja <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> . Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 14.
18.	Stanowisko ds.	Przekazanie w formie papierowej lub elektronicznej uzupełnionego <i>Wykazu</i>

¹ Ponadto w RPO WK-P znajduje się zapis dot. beneficjentów pozakonkursowych w projektach dot. rynku pracy tj.: „Projekty w ramach PI wybierane będą w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym. Zastosowanie trybu pozakonkursowego wynika ze sposobu współfinansowania krajowego zaplanowanego dla tej części Programu w postaci środków Funduszu Pracy. Wybierane w trybie pozakonkursowym projekty będą realizowane przez powiatowe urzędy pracy.”.

	Wdrażania i Monitorowania	<i>projektów zidentyfikowanych do IZ RPO WK-P .</i>
19.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Po otrzymaniu informacji z IZ RPO WK-P o aktualizacji SZOOP w zakresie wykazu projektów zidentyfikowanych jako pozakonkursowe (załącznik nr 5) zatwierdzonej przez Zarząd Województwa, przekazanie informacji o projektach zidentyfikowanych do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP.
20.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP informacji nt. zatwierdzonego <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych.</i>
21.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji projektu.
Termin wykonania czynności:		
Konsultacja projektu <i>Założeń/PD</i> przebiega w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P lub w terminie umożliwiającym uruchomienie naboru. Umieszczenie projektów w „ <i>Wykazie projektów zidentyfikowanych</i> ”, który jest załącznikiem do SZOOP następuje najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia zidentyfikowania projektu poprzez przyjęcie uchwały przez Zarząd.		
Dokumenty powiązane z procesem.		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> ➤ <i>Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków FP w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020</i> 		

14.1.2 Wybór projektów pozakonkursowych

Jednostki zaangażowane:		
Wydziału Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Wydział Organizacji i Administracji/ IZ RPO WK-P/PUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania – Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Po zatwierdzeniu kryteriów przez ZW/KM przygotowanie informacji o naborze (stanowiącej wezwanie do składania wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych) wraz z załącznikami (projekt informacji o naborze również może być przygotowywany przed ostatecznym zatwierdzeniem kryteriów przez KM).
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przygotowanie Informacji o naborze wraz z załącznikami (wezwania do składania wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych), która zawiera: a) podstawowe informacje dotyczące naboru, w tym: termin rozpoczęcia i zakończenia naboru, miejsce składania wniosków, dane teleadresowe IP WUP; b) podstawę prawną i dokumenty programowe; c) kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów; d) warunki realizacji projektów aktywizacji zawodowej wynikające z zapisów RPO WK-P; e) kryteria ogólne i szczegółowe wyboru projektów; f) procedurę składania wniosku o dofinansowanie projektu; g) procedurę oceny wniosku o dofinansowanie, w tym wskazania, iż ocena formalna i merytoryczna stanowią jeden etap oceny formlano-merytorycznej h) formę finansowania i rozliczania projekt i) termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz

		<p>orientacyjny termin oceny projektu.</p> <p>W wezwaniu należy określić kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie oraz formularz wniosku o dofinansowanie albo odesłać do odpowiednich dokumentów, w których te kryteria i formularz są określone.</p> <p>Wzór ponownego wezwania (zał. 14.1.2-1) jest wzorem minimalnym, który może być modyfikowany, stosowanie do specyfiki danego naboru, na etapie sporządzania dokumentacji naboru.</p>
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja Informacji o naborze wraz z załącznikami (wezwania do składania wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych).</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.</p>
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja Informacji o naborze wraz z załącznikami (wezwania do składania wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych).</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 2.</p>
5.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja Informacji o naborze wraz z załącznikami (wezwania do składania wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych).</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 2.</p>
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przekazanie elektronicznie do IZ RPO WK-P (DRR), w celu akceptacji Informacji o naborze wraz z załącznikami (wezwania do składania wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych).
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	<p>W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPO WK-P – przejście do pkt 2.</p> <p>W przypadku akceptacji ww. dokumentów przez IZ RPO WK-P przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie akceptacji Informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektu PUP współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (wezwania) wraz z uzasadnieniem.</p>
8.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja projektu uchwały.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.</p>
9.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja projektu uchwały.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.</p>
10.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja projektu uchwały.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 7.</p>
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania/	Obieg projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie akceptacji Informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektu PUP współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (wezwania) wraz z

	Pracownik Wydziału Rynku Pracy/Pracownik Zespołu Radców Prawnych	uzasadnieniem.
12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Po zatwierdzeniu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie akceptacji Informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektu PUP współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (wezwania) uzupełnienie formularza zgłoszeniowego dotyczącego naboru pozakonkursowego do GWA i przekazanie go elektronicznie do IZ RPO WK-P celem wprowadzenia danych o naborze do GWD (jeśli GWD został udostępniony na potrzeby naboru).
13.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przekazanie Informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektu PUP współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (wezwania), w wersji elektronicznej do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP, na stronie internetowej Programu oraz na portalu.
14.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie informacji o naborze wraz z załącznikami (wezwania) na stronie internetowej IP WUP, na stronie internetowej Programu oraz na portalu.
15.	Stanowisko ds. Projektów	Po zamieszczeniu informacji o naborze (wezwania) na stronie internetowej IP WUP zarejestrowanie naboru pozakonkursowego PUP w SL2014. Przygotowanie pisma do wnioskodawców informującego o zamieszczeniu Informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP .
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 15.
17.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 15.
18.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 15.
19.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma za potwierdzeniem odbioru do wnioskodawcy.
20.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przyjęcie wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w odpowiedzi na nabór oraz rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na nabór przekazanego przez Pracownika Kancelarii WUP .
21.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Ponadto oprócz formy papierowej w terminie wyznaczonym w Informacji o naborze/ wezwaniu - przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu od wnioskodawcy w formie dokumentu elektronicznego w GWD (jeżeli GWD został udostępniony na potrzeby naboru).

22.	Stanowisko ds. Projektów	Sprawdzenie czy wnioski o dofinansowanie projektów zostały złożone w terminie wskazanym w wezwaniu do składania wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych. Wprowadzenie do SL2014 wniosków o dofinansowanie projektów.
23.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w informacji o naborze (wezwanie), przygotowane jest ponowne wezwanie wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, z wyznaczonym ostatecznym terminem.
24.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja ponownego wezwania. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 23.
25.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja ponownego wezwania. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 23.
26.	Dyrektor WUP	Weryfikacja ponownego wezwania. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 23.
27.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie ponownego wezwania do wnioskodawcy.
28.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	W przypadku otrzymania wniosku w wyniku ponownego wezwania , następuje powtórzenie punktu od 21 do 22, następnie przejście do punktu 33. Po uzyskaniu informacji od Pracownika Stanowiska ds. Projektów o niedotrzymaniu przez wnioskodawcę ostatecznego terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu zawartego w ponownym wezwaniu, przygotowywane jest pisma do IZ RPO WK-P dotyczące wykreślenia projektu z <i>Wykazu projektów zidentyfikowanych</i> , stanowiącego załącznik do SZOOP. Informacja jest przekazywana do wiadomości Pracownika Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania w celach informacyjnych.
29.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 28.
30.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 28.
31.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 28.
32.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Wysłanie pisma do IZ RPO WK-P W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPO WK-P – pkt 28.
33.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Wyznaczenie pracowników WUP do oceny formalno-merytorycznej. Ocena danego wniosku o dofinansowanie

		przeprowadzana jest zgodnie z zasadą dwóch par oczu. W przypadku rozbieżnej oceny pomiędzy oceniającymi, ocena pierwszej pary oczu jest rozstrzygająca.
34.	Stanowisko ds. Monitorowania i Wdrażania Działania/Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów/Pracownik Oddziału Konkursowego	<p>Osoba przeprowadzająca ocenę formalno–merytoryczną projektu pozakonkursowego musi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spełniać warunki dotyczące poziomu jej kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IP WUP; ➤ posiadać odpowiedni certyfikat co jest weryfikowane przez Pracownika Stanowiska ds. Monitorowania i Wdrażania Działania/Poddziałania oraz <p>złożyć deklarację poufności (zał. 14.1.2-2) i oświadczenie o bezstronności (zał.14.1.2-3).</p> <p>Ocena formalno–merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP przeprowadzana jest za pomocą karty oceny formalno-merytorycznej stanowiącej zał. 14.1.2-4 i obejmuje weryfikację spełnienia przez wniosek wszystkich kryteriów: ogólnych formalnych, dostępu (jeśli dotyczy), ogólnych horyzontalnych oraz ogólnych merytorycznych.</p> <p>Powyższe kryteria oceniane są metodą zero-jedynkową (spełnia/nie spełnia). W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spełnienia przez projekt wszystkich ww. kryteriów – zakończenie oceny; ➤ nie spełnienia przynajmniej jednego z powyższych kryteriów – zakończenie oceny, uzasadnienie na KOF-M decyzji o nie spełnieniu danego kryterium oraz skierowanie wniosku do poprawy lub uzupełnienia. ➤ rozbieżności w ocenie (jeden oceniający uznaje że projekt spełnia kryteria inny że nie) rozstrzygająca jest pierwsza para oczu.
35.	Stanowisko ds. Projektów	Aktualizacja danych w SL2014 oraz aktualizacja statusu w GWD (jeżeli GWD został udostępniony na potrzeby naboru).
36.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pozytywnej ocenie wniosku i wybraniu jego projektu do dofinansowania (14.1.2-5), <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ negatywnej ocenie wniosku wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego z kryteriów negatywnie ocenionego wraz z informacją o konieczności jego poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez IP WUP (14.1.2 - 6). <p>Załącznikiem do ww. pisma jest kopia KOF-M.</p>
37.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 36.</p>
38.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 36.</p>
39.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 36.</p>

40.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma do wnioskodawcy.
41.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku negatywnej oceny przyjęcie poprawionego lub uzupełnionego wniosku od wnioskodawcy lub pisma zawierającego uzasadnienie proponowanych wcześniej zapisów – postępowanie zgodnie z pkt 33 - 40. Uzupełniona/poprawiona wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej, która jest dokonywana na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie.
42.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przygotowanie informacji o projektach wybranych do dofinansowania (14.1.2-7) zawierającej co najmniej: – nazwy projektów wybranych do dofinansowania; – nazwy wnioskodawców; – kwoty przyznanego dofinansowania; – kwoty całkowite projektów; – daty wybrania projektów do dofinansowania (daty zakończenia oceny projektów); – przewidywany czas realizacji projektów.
43.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 42.
44.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 42.
45.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 42.
46.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przekazanie informacji o projektach wybranych do dofinansowania do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP, na stronie internetowej Programu oraz na portalu.
47.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie informacji na ww. stronach internetowych.
48.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego do IZ RPO WK-P informacje o projektach wybranych do dofinansowania w formie tabeli.
49.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 49.
50.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 49.
51.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma i informacji.

		Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 49.
52.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przekazanie elektronicznie lub papierowo do IZ RPO WK-P pisma przewodniego wraz z informacją o projektach wybranych do dofinansowania w formie tabeli.
53.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Terminy wykonania czynności:

W terminie 14 dni kalendarzowych od bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego na złożenie wniosku w ponownym wezwaniu –przygotowanie pisma do IZ RPO WK-P dotyczącego wykreślenia projektu z *Wykazu projektów zidentyfikowanych*, stanowiącego załącznik do SZOOP.

Ocena formalno-merytoryczna jest przeprowadzona w terminie 44 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie. Za termin zakończenia oceny formalno-merytorycznej uznaje się termin podpisania karty oceny formalno-merytorycznej przez tego oceniającego, który podpisał kartę najpóźniej.

W terminie 5 dni roboczych od złożenia wniosków o dofinansowanie projektu zarejestrowanie wniosku w SL2014 .

W terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalno-merytorycznej aktualizacja danych w SL2014.

W przypadku negatywnej oceny formalno-merytorycznej projektu, w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od jej zakończenia – przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o negatywnej ocenie wniosku wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego kryteriów negatywnie ocenionego oraz informacją o konieczności jego poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez IP WUP.

Ponowna ocena formalno – merytoryczna poprawionej lub uzupełnionej wersji wniosku o dofinansowanie dokonywana jest w terminie 44 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia.

W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalno-merytorycznej zamieszczenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IP WUP, na stronie internetowej Programu oraz portalu.

Pozostałe czynności wykonywane są w terminie niezwłocznym.

Dokumenty powiązane z procesem. Załączniki.

- *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*
- *Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków FP w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020*
- *14.1.2- 1 Wzór ponownego wezwania do złożenia wniosku*
- *14.1.2-2 Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej oceny formalno-merytorycznej w ramach naboru*
- *14.1.2-3 Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności w ramach naboru*
- *14.1.2-4 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu PUP współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020*
- *14.1.2-5 Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalno-merytorycznej wniosku i wybraniu wniosku do dofinansowania*
- *14.1.2-6 Wzór pisma o negatywnej ocenie formalno-merytorycznej wniosku i skierowaniu*

wniosku do poprawy lub uzupełnienia

- 14.1.2-7 Wzór tabeli z informacją o projektach, które zostały wybrane do dofinansowania, przekazywane przez IP do IZ

14.2 Tryb konkursowy

14.2.1 Ogłoszenie konkursu

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Zespół Radców Prawnych/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy /Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu (który może mieć formę konkursu otwartego bądź zamkniętego) wraz z załącznikami, w terminie umożliwiającym rozpoczęcie naboru zgodnie z terminem wskazanym w <i>Harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WK-P</i> .
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja ogłoszenia i regulaminu. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja ogłoszenia i regulaminu. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja ogłoszenia i regulaminu. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja ogłoszenia i regulaminu. Jeśli TAK - zatwierdzenie Jeśli NIE – pkt 1.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie elektronicznie ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu wraz z załącznikami do IZ RPO WK-P (Departamentu Rozwoju Regionalnego) celem weryfikacji i akceptacji.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	W przypadku: - zgłoszenia uwag przez IZ RPO WK-P przejście do pkt 1, - akceptacji przez IZ RPO WK-P, przekazanie do IZ RPO WK-P ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu w wersji papierowej.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Po zaakceptowaniu przez IZ RPO WK-P ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu, przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie zatwierdzenia regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie.

9.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.
10.	Radca Prawny	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.
11.	Dyrektor WUP	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 8.
12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Uzupełnienie formularza zgłoszeniowego dotyczącego naboru wniosków do GWD dla danego konkursu i przekazanie go elektronicznie do IZ RPO WK-P celem weryfikacji i przygotowania informacji o naborze w GWD.
13.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/ Pracownik Wydziału Rynku Pracy/Pracownik Zespołu Radców Prawnych	Obieg projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie.
14.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Po zatwierdzeniu uchwałą przez Zarząd Województwa regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie, przekazanie: - do IZ RPO WK-P zaktualizowanego formularza dot. wprowadzenia danych do GWD/informacji o braku konieczności dokonania zmian we wcześniej przekazanym formularzu dot. wprowadzenia danych do GWD, - regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie (wersja elektroniczna) do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu.
15.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie ogłoszenia wraz z regulaminem konkursu w szczególności na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu.
16.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Niezwłocznie po zamieszczeniu ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu, wprowadzenie danych dot. naboru do SL2014.
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Terminy wykonania czynności:

Co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu – zamieszczenie ogłoszenia wraz z regulaminem konkursu w

szczegółności na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu. Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia – wprowadzenie danych do SL2014. Pozostałe czynności w ramach procedury są wykonywane niezwłocznie lub w terminach wskazanych w niniejszej instrukcji bądź w terminie określonym przez IZ RPO WK-P.
Dokumenty powiązane z procesem:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytoczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. ➤ Rozdział 13 ustawy wdrożeniowej. ➤ Wytoczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
UWAGA !
Tryb konkursowy przewiduje formę konkursu zamkniętego (składającego się z jednego postępowania kończącego się wyborem projektów do dofinansowania) i konkursu otwartego (składającego się z kilku odrębnych tur konkursowych kończących się każdorazowo wyborem projektów do dofinansowania).

14.2.2 Wprowadzanie zmian w ogłoszonym konkursie

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Zespół Radców Prawnych/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Wprowadzenie, na zlecenie Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, informacji/danych powodujących zmiany w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do niniejszego regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie oraz sporządzenie pisma przekazującego przedmiotowe zmiany. Okoliczności powodujące konieczność zmiany regulaminu są wskazane w regulaminie danego konkursu.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja zmian w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do niniejszego regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie wraz z pismem przekazującym przedmiotowe zmiany. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zmian w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do niniejszego regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie wraz z pismem przekazującym przedmiotowe zmiany. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zmian w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do niniejszego regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie wraz z pismem przekazującym przedmiotowe zmiany. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.

5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zmian w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do niniejszego regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie wraz pismem przekazującym przedmiotowe zmiany. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Przekazanie elektronicznie zmian w regulaminie konkursu i/lub ogłoszeniu o konkursie wraz z załącznikami oraz pismem przekazującym przedmiotowe zmiany do IZ RPO WK-P (DRR) celem weryfikacji i akceptacji.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	W przypadku: - zgłoszenia uwag przez IZ RPO WK-P przejście do pkt 1 niniejszej instrukcji, - akceptacji zmian przez IZ RPO WK-P, przekazanie w wersji papierowej do IZ RPO WK-P zmian w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do niniejszego regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Po zaakceptowaniu zmian w regulaminie konkursu i/lub załącznikach do regulaminu i/lub ogłoszeniu o konkursie przez IZ RPO WK-P, przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego dotyczącej zmiany uchwały w sprawie regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie na składanie wniosków o dofinansowanie projektów wraz z uzasadnieniem.
9.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK –akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.
10.	Radca Prawny	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK –akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.
11.	Dyrektor WUP	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK –zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 8.
12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Uzupełnienie formularza dotyczącego naboru wniosków do GWD dla danego konkursu i przekazanie go elektronicznie do IZ RPO WK-P celem przygotowania aktualizacji danych dot. naboru w GWD (w przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba).
13.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/ Pracownik Wydziału Rynku Pracy/Pracownik Zespołu Radców Prawnych	Obieg projektu uchwały dotyczącej zmiany uchwały w sprawie akceptacji regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie na składanie wniosków o dofinansowanie projektów

14.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Przekazanie: - do IZ RPO WK-P zaktualizowanego formularza dot. aktualizacji danych w GWD/informacji o braku konieczności dokonania zmian we wcześniej przekazanym formularzu dot. aktualizacji danych w GWD, - zmienionych dokumentów konkursowych zatwierdzonych uchwałą przez Zarząd Województwa do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia informacji o zmianie regulaminu, aktualnej treści regulaminu, uzasadnienia oraz terminu, od którego zmiany obowiązują, w szczególności na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu. Ponadto IP WUP informuje o zmianie regulaminu konkursu wszystkich wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o dofinansowanie w ramach naboru (dotyczy trwającego naboru jak i zakończonego naboru).
15.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie zmienionych dokumentów konkursowych w szczególności na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu. Jednocześnie na ww. stronach internetowych dostępne są poprzednie wersje dokumentów konkursowych, w tym regulaminy.
16.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Dokonanie aktualizacji danych wprowadzonych do SL2014 – jeśli dotyczy.
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia wystąpienia zdarzenia – wprowadzanie danych do SL2014. Pozostałe czynności w ramach procedury są wykonywane niezwłocznie lub w terminie określonym przez IZ RPO WK-P.		
Dokumenty powiązane z procesem:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. ➤ Rozdział 13 ustawy wdrożeniowej. ➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. 		
UWAGA !		
Do czasu rozstrzygnięcia konkursu regulamin nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność jego zmiany wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.		

14.2.3 Anulowanie konkursu

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:		
Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca	Działanie

	działanie	
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	W przypadkach określonych w regulaminie konkursu, w tym po zidentyfikowaniu bądź otrzymaniu informacji o okolicznościach wskazanych w regulaminie konkursu uniemożliwiających prawidłową i efektywną realizację procesu wyboru projektów w trybie konkursowym, przygotowanie na zlecenie Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu wraz z uzasadnieniem.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE –pkt 1.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE –pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Przekazanie pisemnie oraz elektronicznie informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem o anulowania konkursu do IZ RPO WK-P (DRR) celem weryfikacji i akceptacji.
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	W przypadku: -akceptacji ww. dokumentu przez IZ RPO WK-P (DRR) - przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego dotyczącej anulowania konkursu, dalsze postępowanie od pkt 8, - braku akceptacji ww. dokumentu przez IZ RPO WK-P – kontynuowanie konkursu.
8.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
9.	Radca Prawny	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK –akceptacja. Jeśli NIE – pkt 7.
10.	Dyrektor WUP	Weryfikacja projektu uchwały. Jeśli TAK –zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 7.
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Uzupełnienie formularza dotyczącego naboru wniosków dla danego konkursu i przekazanie go elektronicznie do IZ RPO WK-P celem weryfikacji i przygotowania zmiany statusu konkursu w GWD.
12.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Obieg projektu uchwały dotyczącej anulowania konkursu.

	Działania/ Poddziałania/ Pracownik Wydziału Rynku Pracy/Pracownik Zespołu Radców Prawnych	
13.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Przekazanie: - do IZ RPO WK-P zaktualizowanego formularza dot. zmiany statusu konkursu w GWD/informacji o braku konieczności dokonania zmian we wcześniej przekazanym formularzu, - informacji o anulowaniu konkursu zatwierdzonej uchwałą przez Zarząd Województwa do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu. Zmiana statusu w SL2014.
14.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu wraz z podaniem terminu oraz przyczyny jego anulowania w szczególności na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu.
15.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia wystąpienia zdarzenia – wprowadzanie danych do SL2014. Pozostałe czynności w ramach procedury są wykonywane niezwłocznie lub w terminie określonym przez IZ RPO WK-P.		
Dokumenty powiązane z procesem:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. ➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. 		

14.2.4 Nabór i ocena ekspertów

Jednostki zaangażowane		
Wydział Wdrażania RPO / Wydział Rynku Pracy/Zespół Radców Prawnych/Eksperci		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania/ Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Regulamin naboru kandydatów na ekspertów		
1.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie na zlecenie Kierownika Wydziału Wdrażania RPO/Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, regulaminu naboru kandydatów na ekspertów. W przypadku regulaminu przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 3.
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja regulaminu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.

3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja regulaminu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja regulaminu. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja regulaminu. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1.
6.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie zarządzenia Dyrektora WUP w sprawie regulaminu naboru kandydatów na ekspertów. W przypadku zarządzenia przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 8.
7.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 6.
8.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 6.
9.	Radca Prawny	Weryfikacja zarządzenia pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 6.
10.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 6.
11.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie podpisanego zarządzenia do Wydziału Organizacji i Administracji celem wprowadzenia jako obowiązującego do stosowania.
Komisja Wyboru Kandydatów na Ekspertów		
12.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Wydziału Wdrażania RPO/Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, zarządzenia w sprawie powołania Komisji Wyboru Kandydatów na Ekspertów. W przypadku zarządzenia przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 14.
13.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 12.
14.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 12.
15.	Radca Prawny	Weryfikacja zarządzenia pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 12.

16.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 12.
17.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 12.
18.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie podpisanego zarządzenia do Wydziału Organizacji i Administracji, celem wprowadzenia jako obowiązującego do stosowania.
Nabór ekspertów		
19.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie, po otrzymaniu zlecenia od Kierownika Wydziału Wdrażania RPO/Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych, ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów w zakresie tematyki działań prowadzonych przez IP WUP w ramach RPO WK-P. W przypadku ogłoszenia przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 21.
20.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja ogłoszenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 19.
21.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja ogłoszenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 19.
22.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja ogłoszenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 19.
23.	Dyrektor WUP	Weryfikacja ogłoszenia. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 19.
24.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie ogłoszenia i regulaminu naboru kandydatów na ekspertów (elektronicznie) do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.
25.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów wraz z regulaminem naboru kandydatów na ekspertów na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.
26.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Otrzymanie dokumentów aplikacyjnych złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze kandydatów na ekspertów.
27.	Komisja Wyboru Kandydatów na Ekspertów	Po upływie terminu na składanie dokumentów aplikacyjnych, weryfikacja ww. dokumentów otrzymanych od Pracownika Wydziału Wdrażania RPO pod kątem spełnienia określonych wymagań przez poszczególnych kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie są rozpatrywane, o czym IP WUP informuje na piśmie kandydata. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach aplikacyjnych, wysłanie pisemnie i/lub elektronicznie (na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego), jednokrotnego wezwania do ich uzupełnienia, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Nie uzupełnienie

		dokumentacji aplikacyjnej we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem kandydatury, o czym kandydat zostaje poinformowany na piśmie.
28.	Komisja Wyboru Kandydatów na Ekspertów	W uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z osobami ubiegającymi się o wpis do wykazu kandydatów na ekspertów.
29.	Komisja Wyboru Kandydatów na Ekspertów	Sporządzenie listy osób rekomendowanych do wpisu do wykazu kandydatów na ekspertów i protokołu z prac Komisji. Przewodniczący Komisji: - akceptuje listę osób rekomendowanych do wpisu do wykazu kandydatów na ekspertów, - zatwierdza protokół z prac Komisji. Kandydatem na eksperta nie może zostać pracownik IZ RPO WK-P i pracownik instytucji pośredniczących w ramach RPO WK-P.
30.	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie listy kandydatów na ekspertów.
31.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Sporządzenie pisma informującego o umieszczeniu bądź odmowie umieszczenia w wykazie kandydatów na ekspertów. W informacji odmownej osoba ubiegająca się o status kandydata na eksperta jest informowana o jej przyczynach. Od informacji o odrzuceniu kandydatury osobie ubiegającej się o wpis do wykazu nie służy środek odwoławczy. W przypadku pisma przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 33.
32.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 31.
33.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 31.
34.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 31
35.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 31.
36.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przekazanie osobie ubiegającej się o wpis do wykazu pisemnie i elektronicznie (na adres poczty elektronicznej wskazanej w formularzu kwestionariusza osobowego) informacji o umieszczeniu bądź odmowie umieszczenia w wykazie kandydatów na ekspertów

37.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Przygotowanie wykazu kandydatów na ekspertów, który zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko kandydata na eksperta, - adres poczty elektronicznej kandydata na eksperta, - wskazanie dziedziny objętej RPO WK-P, w ramach której kandydat na eksperta posiada wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia. <p>W przypadku wykazu przygotowanego przez pracownika na Stanowisku ds. Wdrażania i Monitorowania – przejście do pkt 39.</p>
38.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja wykazu.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 37.</p>
39.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja wykazu.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 37.</p>
40.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy.	<p>Weryfikacja wykazu.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 37.</p>
41.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja wykazu.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 37.</p>
42.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Przekazanie do Wydziału Rynku Pracy elektronicznego wykazu kandydatów na ekspertów, celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.</p> <p>Pracownicy Wydziału Wdrażania RPO są odpowiedzialni za aktualizowanie danych kandydatów zawartych w wykazie (każdy kandydat na eksperta jest zobowiązany do informowania IP WUP o zmianie danych).</p> <p>Powołanie kandydatów na ekspertów do KOP dla danego konkursu następuje zgodnie z procedurą 14.2.5.</p>
Umowa z ekspertem		
43.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	<p>Przygotowanie umowy dla eksperta, m. in. na podstawie danych otrzymanych od Wydziału Wdrażania RPO.</p>
44.	Kierownik Wydziału Rynku Pracy	<p>Weryfikacja umowy.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 43.</p>
45.	Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych	<p>Weryfikacja umowy.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 43.</p>
46.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja umowy.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 43.</p>

47.	Główny Księgowy	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 43.
48.	Dyrektor WUP	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 43.
49.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Przekazanie umowy ekspertowi w celu podpisania.
Ocena pracy eksperta		
50.	Przewodniczący KOP	Przeprowadzenie oceny pracy eksperta poprzez wypełnienie formularza dot. oceny pracy eksperta, zgodnie z zasadami określonymi w umowie z ekspertem.
51.	Dyrektor WUP	Weryfikacja oceny. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 50.
52.	Pracownik Wydziału Wdrażania RPO	Przygotowanie pisma do eksperta o wyniku oceny. Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 32-36 albo 33-36. Informacja o wyniku oceny przekazywana jest pocztą tradycyjną i na adres poczty elektronicznej eksperta. W przypadku negatywnej oceny, ekspertowi służy prawo wniesienia odwołania w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o ocenie. Jeżeli odwołanie wpłynie po terminie, pozostawia się je bez rozpatrzenia, o czym ekspert jest informowany pisemnie i elektronicznie.
53.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	W przypadku złożenia odwołania przez eksperta, jego rozpatrzenie. Jeśli TAK – pozostawienie eksperta w wykazie ekspertów Jeśli NIE – wszczęcie procedury skreślenia z listy ekspertów.
54.	Dyrektor WUP	Weryfikacja rozpatrzenia. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 53.
55.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przygotowanie pisma do eksperta o wyniku rozpatrzenia odwołania. Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 32-36 albo 33-36. Informacja o wyniku oceny przekazywana jest pocztą tradycyjną i na adres poczty elektronicznej eksperta.
56.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Sporządzenie zaktualizowanego wykazu kandydatów na ekspertów. Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 38-42 albo 39-42. Dwukrotne otrzymanie oceny negatywnej powoduje wykreślenie eksperta z wykazu kandydatów na ekspertów i rozwiązanie umowy (jeśli dotyczy).
57.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Działania / Poddziałania/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania/Przewodniczący KOP	
Termin wykonania czynności:	
Czynności w ramach procedury przebiegają w terminie niezwłocznym lub wskazanym w poszczególnych punktach niniejszej instrukcji. W przypadku negatywnej oceny, ekspertowi służy prawo wniesienia odwołania w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o ocenie.	
Załączniki (dokumenty stosowane w procesie):	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. ➤ Rozdział 13 ustawy wdrożeniowej. ➤ 14.2.5-1 Regulamin KOP. 	

14.2.5 Powołanie KOP

Komisja Oceny Projektów powoływana jest wyłącznie w ramach trybu konkursowego.

Osoby powoływane do składu KOP powinny posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi danego Działania/Poddziałania, a każdy wniosek oceniany jest przez osoby, których wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiają właściwą ocenę projektów. Członkami KOP mogą być tylko osoby, które uzyskały certyfikat potwierdzający udział w obowiązkowym programie szkoleniowym. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu dotyczy również Przewodniczącego KOP i jego zastępcy (jeśli został powołany). Obowiązek posiadania odpowiedniego certyfikatu nie dotyczy Sekretarza KOP i jego zastępcy (jeśli został powołany) (o ile nie oceniają wniosków o dofinansowanie projektu).

Zasady przeprowadzania oceny wniosków, skład, organizację i tryb pracy Komisji Oceny Projektów, zwanej dalej KOP określa Regulamin Komisji Oceny Projektów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu stanowiący załącznik nr 14.2.5-1.

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RRO/ Komisja Oceny Projektów/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania – Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania, Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania	Przygotowanie, na zlecenie Kierownika Wydziału RPO, Zarządzenia w sprawie powołania <i>Komisji Oceny Projektów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w ramach Działania 8.2 i Poddziałania 8.5.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego 2014-2020</i> , z wyznaczeniem Przewodniczącego (jeśli dotyczy).
2.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
3.	Radca Prawny	Weryfikacja zarządzenia pod względem formalno-prawnym. Jeśli TAK – akceptacja.

		Jeśli NIE – pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja zarządzenia. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 1. W przypadku konkursu otwartego, KOP powoływana jest przez Dyrektora WUP w składzie odpowiadającym składowi komisji wskazanej ww. zarządzeniu. Natomiast członkami KOP dla danego konkursu zamkniętego mogą być pracownicy wskazani ww. zarządzeniu.
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania/Sekretarz KOP	Po dokonaniu weryfikacji braków formalnych i oczywistych omyłek we wnioskach o dofinansowanie złożonych w ramach danego konkursu/tury konkursu, określenie liczby oceniających niezbędnych do prawidłowego przebiegu procesu wyboru wniosków o dofinansowanie projektu. Zwrócenie się do Koordynatora ds. platformy e-learningowej w IP WUP o przekazanie listy pracowników IP WUP, którzy posiadają odpowiednie certyfikaty.
7.	Koordynator ds. platformy e-learningowej EFS w IP WUP	Sporządzenie aktualnej listy pracowników IP WUP, na podstawie Zarządzenia w sprawie powołania KOP w ramach <i>Działania 8.2 i Poddziałania 8.5.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego 2014-2020</i> , którzy posiadają odpowiedni certyfikat do dokonywania oceny, potwierdzający realizację obowiązkowego programu szkoleniowego i przekazanie jej do pracownika Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/Sekretarza KOP.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania/Sekretarz KOP	Sporządzenie informacji o planowanym terminie posiedzenia KOP wraz z listą projektów (zawierającą nazwę wnioskodawcy oraz tytuł projektu), które zostaną (mogą zostać) skierowane do oceny celem weryfikacji zasady bezstronności w odniesieniu do przedmiotowych projektów. Przekazanie powyższej informacji drogą elektroniczną do pracowników IP WUP posiadających odpowiedni certyfikat. Powyższa informacja wskazuje termin, w którym członkowie KOP są zobowiązani zadeklarować uczestnictwo w pracach oraz możliwą do oceny liczbę wniosków.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania/Sekretarz KOP	Po otrzymaniu informacji zwrotnej - weryfikacja czy zadeklarowana przez pracowników IP WUP liczba wniosków do oceny pozwala na przeprowadzenie oceny wszystkich wniosków przekazanych do oceny. W przypadku, gdy liczba wniosków zadeklarowanych do oceny nie pozwala na przeprowadzenie oceny wszystkich wniosków, podjęcie działań zmierzających do zwiększenia liczby członków do przeprowadzenia oceny w ramach danego konkursu/tury konkursowej lub do zwiększenia liczby wniosków zadeklarowanych do oceny przez członków. Ponadto, w przypadku gdy zbyt duża liczba projektów zagraża terminowi dokonania oceny wyłącznie przez pracowników IP WUP, do składu KOP mogą zostać powołani eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy. Ekspert musi również posiadać aktualny

		<p>certyfikat do dokonywania oceny potwierdzający realizację obligatoryjnego programu szkoleniowego.</p> <p>Udział ekspertów w ocenie jest również uzasadniony w sytuacji, gdy niezbędna jest wiedza specjalistyczna w danej dziedzinie.</p> <p>Procedura wyboru i oceny pracy ekspertów wskazana jest w instrukcji 14.2.4.</p>
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania/Sekretarz KOP	<p>Przekazanie drogą elektroniczną do kandydatów na ekspertów, którzy posiadają odpowiednie certyfikaty do dokonywania oceny, informacji o planowanym terminie posiedzenia KOP wraz z listą projektów (zawierającą nazwę wnioskodawcy oraz tytuł projektu), które zostaną (mogą zostać) skierowane do oceny, celem weryfikacji zasady bezstronności w odniesieniu do przedmiotowych projektów. Oświadczenie o bezstronności dotyczy relacji oceniającego z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie/turze konkursu.</p> <p>Powyższa informacja wskazuje termin, w którym członkowie KOP są zobowiązani zadeklarować uczestnictwo w pracach oraz możliwą do oceny liczbę wniosków lub zgłosić, iż nie mogą uczestniczyć w pracach KOP ze względu na powiązania stosunkiem osobistym lub służbowym z którymkolwiek z wnioskodawców tego rodzaju, że mogłoby wywołać wątpliwość co do bezstronności przeprowadzonych czynności.</p>
11.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	<p>Na podstawie przesłanych potwierdzeń uczestnictwa/deklaracji (uwzględniających konieczność zachowania zasady bezstronności) utworzenie listy członków KOP. W przypadku konkursu otwartego sporządzana jest lista członków KOP oceniających wnioski w ramach danej tury.</p> <p>KOP zwoływany jest z wykorzystaniem poczty elektronicznej w składzie i o czasie zapewniającym terminowe i rzetelne dokonanie oceny formalno – merytorycznej złożonych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.</p>
12.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja listy członków KOP.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 11.</p> <p>Zatwierdzenie listy przez Dyrektora WUP oznacza powołanie KOP dla danego konkursu/tury konkursowej w określonym składzie.</p> <p>Dyrektor WUP w trakcie trwania oceny/konkursu może podjąć decyzję o rozszerzeniu KOP powołanego dla danego konkursu.</p>
13.	Przewodniczący KOP	<p>Wyznaczenie Sekretarza KOP dla danego konkursu w formie pisemnego powołania.</p> <p>Przewodniczący może wyznaczyć spośród członków KOP swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia. Zastępca kieruje pracą KOP pod nieobecność Przewodniczącego.</p>
14.	Przewodniczący KOP	<p>Wyznaczenie terminu spotkania otwierającego posiedzenie KOP oraz sporządzenie zaproszenia informującego o ww. terminie, a następnie przekazanie tej informacji Sekretarzowi celem poinformowania członków KOP.</p>

15.	Sekretarz KOP	Pisemne (z wykorzystaniem poczty elektronicznej) zaproszenie członków KOP na spotkanie. Ocena projektów złożonych w ramach konkursu otwartego może przebiegać w turach konkursowych, w trakcie których KOP przeprowadza ocenę wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w danej turze konkursowej.
16.	Sekretarz KOP	Organizacja techniczna posiedzenia KOP.
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania/ Sekretarz KOP	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie.		
Załączniki (dokumenty stosowane w procesie):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 14.2.5 -1 <i>Regulamin KOP</i>; ➤ 14.2.5-2 <i>Wzór rejestru wniosków spełniających wymogi formalne/skierowanych do oceny formalno-merytorycznej.</i> 		
UWAGA!		
Członek KOP odwoływany jest przez Dyrektora WUP. KOP działa maksymalnie do zakończenia oceny po procedurze odwoławczej.		

14.2.6 Organizacja oceny KOP

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO, Komisja Oceny Projektów (Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP, członkowie KOP)		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania – Oddział ds. Projektów Konkursowych, Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	W dniu otwierającym posiedzenie KOP - przekazanie wniosków poprawnych pod względem formalnym Przewodniczącemu KOP/Sekretarzowi KOP wraz z rejestrem wniosków skierowanych do oceny formalno-merytorycznej (14.2.5-2).
2.	Sekretarz KOP	Techniczne przygotowanie procedury losowania członków KOP do oceny poszczególnych wniosków o dofinansowanie.
3.	Sekretarz KOP	Zebranie podpisów wszystkich członków KOP na liście obecności w trakcie spotkania otwierającego posiedzenie KOP.
4.	Członkowie Komisji Oceny Projektów	W trakcie spotkania otwierającego posiedzenie KOP - podpisanie deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności dotyczącego relacji ze wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie/danej turze konkursowej. KOP może obradować w ramach jednego posiedzenia (w przypadku konkursu zamkniętego) albo kilku posiedzeń (konkurs otwarty).
5.	Przewodniczący KOP	Przed przystąpieniem do oceny wniosków przeprowadzenie instruktażu dotyczącego stosowania się do wytycznych i informacji

		dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie projektu, w szczególności przekazanie informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru.
6.	Sekretarz KOP	W trakcie pierwszego spotkania KOP, weryfikacja czytelności podpisów składanych przez członków KOP na deklaracjach poufności i oświadczeniach o bezstronności i liście obecności.
7.	Przewodniczący KOP	Wytypowanie w drodze losowania odbywającego się w obecności Sekretarza KOP i co najmniej 3 członków KOP, dwóch członków KOP do oceny każdego wniosku o dofinansowanie (sposób losowania określony jest w Regulaminie KOP stanowiącym załącznik zał. 14.2.5-1). Z procedury losowania członków KOP do oceny wniosków sporządzana jest przez Sekretarza KOP notatka, która następnie jest zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP.
8.	Sekretarz KOP	Sporządzenie zestawienia wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu/tury konkursowej wraz ze wskazaniem członków KOP dokonujących ich oceny.
9.	Sekretarz KOP	Przygotowanie dla członków KOP materiałów i informacji dotyczących wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje nt. procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów niezbędnych przy dokonywaniu oceny formalno-merytorycznej wniosków. Przekazanie materiałów informacyjnych członkom KOP następuje po spotkaniu otwierającym posiedzenie KOP.
10.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja materiałów. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt. 9.
11.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja materiałów. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt. 9.
12.	Sekretarz KOP	Przekazanie materiałów informacyjnych w wersji elektronicznej członkom KOP.
13.	Członkowie KOP	Ocena formalno-merytoryczna zgodnie z instrukcją 14.2.8.
14.	Przewodniczący KOP	W trakcie oceny formalno-merytorycznej Przewodniczący KOP może zaprosić członków KOP na spotkanie/a, w trakcie którego/ych mogą być m. in. rozstrzygane wątpliwości związane z dokonywaną oceną formalno-merytoryczną wniosków o dofinansowanie, przedstawiane wyniki (dotychczasowej) oceny.
15.	Członkowie KOP	W przypadku negatywnej oceny projektów w zakresie kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu lub ogólnych horyzontalnych, oddanie w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP, wypełnionych KOF-M zawierających uzasadnienie decyzji o uznaniu danego kryterium za niespełnione Sekretarzowi KOP celem weryfikacji, pozostałe KOF-M oddawane są do weryfikacji po ocenie pozostałych kryteriów.
16.	Sekretarz KOP	Weryfikacja poprawności wypełnienia KOF-M, w tym czytelności podpisów składanych przez oceniających na KOF –M (po oddaniu Kart przez członków KOP). Z ww. weryfikacji Sekretarz KOP

		<p>sporządza notatkę.</p> <p>Utworzenie Zestawienia wypełnionych KOF-M wniosków podlegających ocenie na podstawie wypełnionych przez członków KOP KOF-M.</p>
17.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja prawidłowości przeprowadzonych ocen, w szczególności czy wystąpiły rozbieżności w poszczególnych częściach oceny kryteriów.</p> <p>W przypadku wystąpienia rozbieżności w dokonanych przez oceniających ocenach zgodnie z Regulaminem KOP, rozstrzygnięcie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy (m.in. dotyczący nieprawidłowej oceny kryteriów) lub niepełny, podjęcie decyzji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zwróceniu KOF-M do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny zostały uznane za wadliwe, niepełne); ➤ skierowaniu danego wniosku do oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.
18.	Przewodniczący KOP	Sporządzenie notatki z przeprowadzenia weryfikacji wypełnionych KOF-M obejmującej w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia określonej decyzji.
19.	Sekretarz KOP	Sporządzenie rejestru wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej (zał. 14.2.6-1) oraz uzupełnienie go po ocenie kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu oraz ogólnych horyzontalnych.
20.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów ocenionych w ramach ogólnych kryteriów formalnych, szczegółowych dostępu oraz kryteriów ogólnych horyzontalnych, w tym zakwalifikowanych do dalszej oceny (załącznik nr 14.2.6-2).
21.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja listy projektów ocenionych w ramach ogólnych kryteriów formalnych, szczegółowych dostępu oraz kryteriów ogólnych horyzontalnych.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 20.</p>
22.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja listy projektów ocenionych w ramach ogólnych kryteriów formalnych, szczegółowych dostępu oraz kryteriów ogólnych horyzontalnych.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 20.</p>
23.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny (kryteriów merytorycznych i premiujących).
24.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja listy projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny (kryteriów merytorycznych i premiujących).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 23.</p>
25.	Dyrektor WUP	Weryfikacja listy projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny (kryteriów merytorycznych i premiujących).

		Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 23.
26.	Sekretarz KOP	Przekazanie listy projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny (kryteriów merytorycznych i premiujących) do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.
27.	Sekretarz KOP	Po zakończeniu oceny projektów, które podlegały ocenie w oparciu o kryteria ogólne merytoryczne oraz kryteria szczegółowe premiujące (jeśli dotyczy), weryfikacja poprawności wypełnienia otrzymanych kart oceny formalno-merytorycznej. Sporządzenie notatki z przeprowadzonej weryfikacji.
28.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja prawidłowości dokonanych ocen. Punkt 17 i 18 stosuje się odpowiednio.
29.	Sekretarz KOP	Uzupełnienie zestawienia KOF-M i rejestru wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej.
30.	Przewodniczący KOP	Określenie, dla których projektów zgodnie z Regulaminem KOP będą przeprowadzone negocjacje.
31.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów ocenionych w ramach kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy), ze wskazaniem wyników oceny (załącznik 14.2.6-3). Przedmiotowa lista jest akceptowana przez Przewodniczącego KOP i zatwierdzana przez Dyrektora WUP.
32.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie wyniku ostatecznej oceny wniosku, dokonanej przez członka KOP, w karcie weryfikacji projektu konkursowego po negocjacjach.
33.	Sekretarz KOP	Aktualizacja zestawienia wypełnionych przez członków KOP KOF-M oraz sporządzenie listy wszystkich ocenionych projektów (14.2.6-4). Ww. lista zawiera w odniesieniu do każdego projektu: tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Lista powinna być uszeregowana w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Lista projektów wskazuje (uwzględnia), które projekty: <ul style="list-style-type: none"> a. zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania; b. zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i nie zostały wybrane do dofinansowania.
34.	Sekretarz KOP	Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej wszystkich projektów i przeprowadzeniu negocjacji sporządzenie protokołu z prac KOP. W przypadku konkursu otwartego, po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej projektów złożonych w ramach danej tury konkursowej sporządzana jest notatka opisująca działania przeprowadzone przez KOP w ramach danego posiedzenia. Natomiast po zakończeniu prac KOP w ramach konkursu sporządzany jest protokół zawierający m. in. notatki dotyczące oceny formalno-merytorycznej wniosków złożonych w ramach

		<p>poszczególnych tur konkursowych.</p> <p>Protokół zawiera w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, w tym co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy); – skrótowy w formie notatki do protokołu opis działań przeprowadzonych przez KOP na etapie oceny formalno-merytorycznej (w tym decyzje Przewodniczącego KOP w zakresie rozbieżności w ocenie, przebieg negocjacji) z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów; – wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (kart ocen projektów, oświadczeń dotyczących bezstronności itp.); – listę projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne formalne, ogólne horyzontalne i szczegółowe dostępu; – listę projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne merytoryczne i szczegółowe premijujące (jeśli dotyczy); – listę projektów wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej; – notatkę sporządzoną po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej zawierającą opis działań przeprowadzonych przez KOP; – inne istotne elementy, mające wpływ na prace KOP. <p>Dodatkowo załącznikiem do protokołu jest regulamin pracy KOP.</p> <p>Przebieg pracy KOP sporządzany jest w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.</p> <p>Protokół z prac KOP przechowuje się w Oddziale ds. Projektów Konkursowych.</p> <p>Ponadto po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej może być zorganizowane spotkanie członków KOP w celu podsumowania przeprowadzonej oceny.</p>
35.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja Protokołu/notatki wraz z listą ocenionych projektów w trakcie prac KOP, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja listy oraz zatwierdzenie Protokołu/notatki. Jeśli NIE – 33 i/lub 34.</p>
36.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja listy wszystkich ocenionych projektów w trakcie prac KOP, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – 33.</p> <p>Poprzez zatwierdzenie przez Dyrektora WUP listy wszystkich ocenionych projektów w ramach konkursu/rundy konkursowej następuje rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursowej. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora listy wszystkich ocenionych projektów, przygotowanie przez Stanowisko ds. Wdrażania i</p>

		Monitorowania Działania/Poddziałania informacji dla IZ RPO WK-P w przedmiocie rozstrzygnięcia konkursu.
37.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania (załącznik 14.2.8-7).
38.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 37.
39.	Dyrektor WUP	Weryfikacja listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 37.
40.	Sekretarz KOP	Przekazanie do Wydziału Rynku Pracy listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu. W przypadku konkursu otwartego po rozstrzygnięciu wszystkich tur konkursowych IP WUP zamieszcza na stronie IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu zbiorczą listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania.
41.	Sekretarz KOP	Po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej przeprowadzonej w wyniku uwzględnienia protestu albo prawomocnego orzeczenia uwzględniającego skargę, sporządzenie notatki z oceny przeprowadzonej po procedurze odwoławczej, stanowiącej załącznik do protokołu z prac KOP.
42.	Sekretarz KOP	Po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej przeprowadzonej w wyniku uwzględnienia protestu albo prawomocnego orzeczenia uwzględniającego skargę aktualizacja listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne formalne, ogólne horyzontalne i szczegółowe dostępu, listy projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny (kryteriów merytorycznych i premiujących), listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne merytoryczne i szczegółowe premiujące, listy wszystkich ocenionych projektów oraz listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania.
43.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja zaktualizowanych dokumentów. Jeśli TAK – zatwierdzenie notatki i akceptacja listy. Jeśli NIE – pkt 41 i/lub 42.
44.	Dyrektor WUP	Weryfikacja listy. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 42.
45.	Stanowisko ds. Wdrażania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
Termin wykonania czynności:		
Upublicznienie listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania – w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu/tury konkursowej. Działania wykonywane są w terminie niezwłocznym lub wskazanym w poszczególnych punktach niniejszej instrukcji.		

Załączniki (dokumenty stosowane w procesie):

- Wytyczne w zakresie trybu wyborów projektów na lata 2014-2020.
- 14.2.5-1 Regulamin KOP.
- 14.2.5-2 Wzór rejestru wniosków spełniających wymogi formalne/skierowanych do oceny formalno-merytorycznej.
- 14.2.6-1 Wzór rejestru wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej
- 14.2.6-2 Wzór listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne formalne, ogólne horyzontalne i szczegółowe dostępu.
- 14.2.6-3 Wzór listy projektów ocenionych w oparciu o kryteria ogólne merytoryczne i szczegółowe premiujące.
- 14.2.6-4 Wzór listy wszystkich ocenionych projektów.
- 14.2.8-7 Wzór listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania

14.2.7 Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu oraz badanie wymogów formalnych

Jednostki zaangażowane:		
Wydział Wdrażania RPO, Wydział Organizacji i Administracji, Wicedyrektor ds. Rynku Pracy, Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania – Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu oraz badanie wymogów formalnych		
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Przyjęcie: -wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs/turę konkursową, - od Pracownika Kancelarii WUP rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/turę konkursową (zał.14.2.7-1).
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Otwarcie wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu zamkniętego lub części złożonych wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu otwartego. Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych jest obecny przy otwarciu wniosków o dofinansowanie.
3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Sporządzenie raportu z otwarcia wniosków o dofinansowanie (zał.14.2.7-2) (konkurs zamknięty) lub sprawozdania z przyjęcia części wniosków o dofinansowanie (zał. 14.2.7-3) (konkurs otwarty).
4.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja raportu z otwarcia wniosków o dofinansowanie (konkurs zamknięty)/sprawozdania z przyjęcia części wniosków o dofinansowanie (konkurs otwarty). Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 3.
5.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Wyznaczenie pracowników na Stanowisku ds. Projektów do weryfikacji braków formalnych lub oczywistych omyłek, o których mowa w Regulaminie Konkursu.
6.	Stanowisko ds. Projektów	Przed przystąpieniem do sprawdzenia/badania wymogów formalnych, podpisanie deklaracji poufności, zawartej w karcie

		badania wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu (zał. 14.2.7-4).
7.	Stanowisko ds. Projektów	W momencie rozpoczęcia badania wymogów formalnych w terminie nie później niż 6 dni roboczych od zakończenia naboru/danej tury konkursowej ustawienie statusu informującego o rozpoczęciu badania wymogów formalnych w GWD.
8.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sprawdzenie/badanie wymogów formalnych (za pomocą karty badania wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu -zał. 14.2.7-4). Karta badania wymogów formalnych jest zatwierdzana przez Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych.</p> <p>W przypadku poprawności wniosku, kierowany jest on do oceny formalno - merytorycznej. Następuje zmiana statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD - przejście do instrukcji 14.2.8.</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu zawiera braki formalne lub oczywiste omyłki zostaje sporządzone pismo informujące wnioskodawcę o uchybieniach formalnych i możliwości ich uzupełnienia/poprawienia (zał. 14.2.7-5) w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może doprowadzić do jego istotnej modyfikacji.</p>
9.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE –pkt 8.</p>
10.	Kierownik Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE –pkt 8.</p>
11.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 8.</p>
12.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 8.</p>
13.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pism do wnioskodawców za potwierdzeniem odbioru oraz zmiana statusu w GWD jeśli konieczna jest korekta wniosku.
14.	Stanowisko ds. Projektów	Weryfikacja poprawionych/uzupełnionych wniosków o dofinansowanie pod kątem spełnienia wymogów formalnych za pomocą karty badania wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu (zał. 14.2.7-4), przez dwóch pracowników IP WUP.
15.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku poprawności wniosku, wniosek kierowany jest do oceny. Następuje zmiana statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD, przejście do instrukcji 14.2.8.</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu został:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ poprawiony/uzupełniony po terminie wynikającym z pisma; ➤ poprawiony/uzupełniony w zakresie wykraczającym poza

		<p>zakres wskazany przez IP WUP;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nie uzupełniony lub nie poprawiony w zakresie wskazanym przez IP WUP; ➤ ponownie złożony wniosek o dofinansowanie projektu zawiera nowe braki formalne lub oczywiste omyłki inne niż wskazane w piśmie informującym o brakach formalnych lub oczywistych omyłkach, <p>sporządzenie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (zał. 14.2.7-6) oraz zmiana statusu w GWD.</p> <p>Wniosek o dofinansowanie zostaje zarchiwizowany.</p>
16.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 15.</p>
17.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 15.</p>
18.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 15.</p>
19.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 15.</p>
20.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wysłanie pism do wnioskodawców za potwierdzeniem odbioru.</p>
21.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	<p>Sporządzenie rejestru wniosków, które zostały złożone w odpowiedzi na konkurs spełniających wymogi formalne (zał. 14.2.5-2).</p>
22.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie rejestru wniosków, które zostały złożone w odpowiedzi na konkurs spełniających wymogi formalnych.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 21.</p>
23.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania/ Stanowisko ds. Projektów	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p>
Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu		

24.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Po otrzymaniu pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie - zmiana statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD oraz aktualizacja danych w SL2014 (jeżeli zostanie wycofany wniosek, który został wprowadzony do SL2014).
25.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Sporządzenie pisma potwierdzającego wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu oraz zmianę statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD na „wycofany”
26.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 25.
27.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 25
28.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 25.
29.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK -zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 25.
30.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Wysłanie pisma do wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.
31.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności:

Nabór wniosków o dofinansowanie - w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie i rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia konkursu. W przypadku konkursu otwartego nabór wniosków o dofinansowanie projektu prowadzony jest w sposób ciągły. Termin składania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach pierwszej tury konkursowej określony jest w regulaminie konkursu, natomiast o planowanym terminie kolejnej tury IP WUP informuje na stronach internetowych, na których zamieszczone jest ogłoszenie o konkursie, z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni przed końcem miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie tury.

W przypadku konkursu otwartego przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu kończy się w dniu roboczym, w którym wyczerpano alokację lub z dniem podjęcia decyzji IP WUP o zamknięciu naboru wniosków.

Otwarcie wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu zamkniętego lub części złożonych wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu otwartego - niezwłocznie w ramach konkursu zamkniętego i sukcesywnie w miarę spływania wniosków w ramach konkursu

otwartego.

6 dni roboczych od zakończenia naboru/danej tury konkursowej wniosków o dofinansowanie projektu – weryfikacja wniosku o dofinansowanie pod kątem spełnienia wymogów formalnych oraz sporządzenie i wysłanie pisma informującego o uchybieniach formalnych do Wnioskodawcy.

6 dni roboczych od daty wpływu poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie - weryfikacja poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie pod kątem spełnienia wymogów formalnych.

W terminie nie później niż 6 dni roboczych od zakończenia naboru/danej tury konkursowej wniosków o dofinansowanie projektu - wprowadzenie do GWD statusu wniosku informującego o rozpoczęciu badania wymogów formalnych.

Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę zatwierdzenia karty badania wymogów formalnych przez Kierownika Oddziału ds. Projektów Konkursowych.

W terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu – sporządzenie pisma potwierdzającego wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu oraz zmianę statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD. Aktualizacja danych w SL2014 (jeżeli zostanie wycofany wniosek, który został wprowadzony do SL2014).

Pozostałe czynności wykonywane są w terminie niezwłocznym lub wskazanym w poszczególnych punktach niniejszej instrukcji.

Załączniki (dokumenty stosowane w procesie):

- *Wytyczne w zakresie trybu wyborów projektów na lata 2014-2020*
- *14.2.7-1 Wzór rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs nr.../turę konkursu.*
- *14.2.7-2 Wzór raportu z otwarcia wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu zamkniętego.*
- *14.2.7-3 Wzór sprawozdania z przyjęcia części wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu otwartego.*
- *14.2.7-4 Wzór karty badania wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu*
- *14.2.7-5 Wzór pisma informującego o uchybieniach formalnych i możliwości uzupełnienia/skorygowania wniosku.*
- *14.2.7-6 Wzór pisma informującego o niespełnieniu przez wniosek wymogów formalnych i pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.*

UWAGA!

W przypadku skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu (o zmienionej sumie kontrolnej) należy zweryfikować czy wnioskodawca załączył oświadczenie dotyczące wprowadzonych zmian do wniosku o dofinansowanie, który jest obligatoryjny.

Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu może nastąpić na etapie badania wymogów formalnych, jak i na etapie oceny formalno-merytorycznej.

14.2.8 Ocena formalno –merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu

W IP WUP wybór projektów konkursowych następuje jedynie poprzez ocenę formalno-merytoryczną.

Zasady dotyczące procesu oceny formalno- merytorycznej wniosków, polityki szkoleniowej IP WUP, a także zasady oceny projektów w trybie niestacjonarnym określone są w Regulaminie KOP (zał. 14.2.5-1).

Jednostki zaangażowane:

**Wydziału Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ KOP/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/
Dyrektor WUP**

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania – Oddział ds. Projektów

Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
OCENA		
1.	Członkowie Komisji Oceny Projektów	<p>Ocena kryteriów z grupy ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu i kryteriów ogólnych horyzontalnych poprzez wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego.</p> <p>Powyższe kryteria oceniane są metodą zero-jedynkową (spełnia/nie spełnia). W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spełnienia przez projekt ww. kryteriów - przejście do oceny kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy), przejście do pkt 18; ➤ nie spełnienia przynajmniej jednego z kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu lub kryteriów ogólnych horyzontalnych – zakończenie oceny. Oceniający odnotowuje ten fakt na karcie KOF-M, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione, wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony. Wniosek nie podlega dalszej ocenie (tj. w zakresie kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy)), przejście do pkt 2. <p>Ponadto istnieje możliwość oceny warunkowej kryteriów, w ramach których Komitet Monitorujący zatwierdził taki sposób oceny. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej zawierane jest w dalszej części KOF-M zawierającej zakres negocjacji.</p> <p>Kwestie organizacyjne KOP zostały wskazane w instrukcji 14.2.5 i 14.2.6.</p> <p>W przypadku stwierdzenia na etapie oceny formalno-merytorycznej braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku, Członek KOP odnotowuje ten fakt w KOF-M i wstrzymuje ocenę. Przekazuje KOF-M Sekretarzowi KOP/Przewodniczącemu KOP, którzy weryfikują poprawność dokonanej oceny. Następnie wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z pkt 8-15 Instrukcji 14.2.7).</p>
2.	Sekretarz KOP	Weryfikacja poprawności wypełnienia KOF-M zgodnie z instrukcją 14.2.6 dla projektów, które nie spełniły przynajmniej jednego z kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu lub ogólnych horyzontalnych.
3.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja wypełnionych KOF-M zgodnie z instrukcją 14.2.6 dla projektów, które nie spełniły przynajmniej jednego z grupy kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu lub ogólnych horyzontalnych.
4.	Sekretarz KOP	Uzupełnienie Rejestru wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej (zał. 14.2.6-1) i zestawienia KOF-M.
5.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów ocenionych w ramach ogólnych kryteriów formalnych, szczegółowych dostępu oraz kryteriów ogólnych horyzontalnych w tym zakwalifikowanych do dalszej oceny (zał. 14.2.6-2) z zastrzeżeniem, że po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej sporządzana jest lista wszystkich ocenionych projektów (zał. 14.2.6-4).
6.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja listy projektów ocenionych w ramach ogólnych kryteriów formalnych, szczegółowych dostępu oraz kryteriów ogólnych horyzontalnych.

		Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 5.
7.	Dyrektor WUP	Weryfikacja listy projektów ocenionych w ramach kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu oraz kryteriów ogólnych horyzontalnych. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE –pkt 5.
8.	Stanowisko ds. Projektów	Przygotowanie pism o negatywnej ocenie do wnioskodawców, których wnioski zostały odrzucone w wyniku oceny kryteriów ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu lub ogólnych kryteriów horyzontalnych (zał. 14.2.8 -1). Ww. pismo wskazuje, które kryteria wyboru projekt nie spełnił, uzasadnienie oceny oraz pouczenie o przysługującym środku odwoławczym. Do pisma załącza się kopie wypełnionych kart oceny wskazujące uzasadnienie oceny zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
9.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pism. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt.8.
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pism. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt.8.
11.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pism. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt.8.
12.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pism. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt.8.
13.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pism do wnioskodawców za potwierdzeniem odbioru.
14.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny (kryteriów merytorycznych i premiujących), która jest akceptowana przez Przewodniczącego i zatwierdzana przez Dyrektora WUP.
15.	Sekretarz KOP	Przekazanie listy projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny do Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP oraz na stronie internetowej Programu.
16.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie listy projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny w szczególności na stronie internetowej IP WUP oraz stronie internetowej Programu.
17.	Stanowisko ds. Projektów	Zmiana statusu wniosku w GWD i wprowadzenie danych do SL2014 dotyczących wniosków, które spełniły kryteria ogólne formalne, szczegółowe dostępu i ogólne kryteria horyzontalne.
18.	Członkowie Komisji Oceny Projektów	Ocena ogólnych kryteriów merytorycznych dokonywana jest za pomocą KOF-M wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego, w której oceniający każdorazowo wskazuje i uzasadnia decyzję o nie spełnieniu danego kryterium i/lub przyznaniu liczby punktów mniejszej niż maksymalna. Kryteria merytoryczne oceniane są zero-jedynkowo (metodą „Tak-Nie”) oraz metodą punktową. W przypadku:

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ nie spełnienia jednego z kryteriów merytorycznych ogólnych punktowych oraz kryteriów merytorycznych ogólnych zero – jedynekowych - wniosek zostaje oceniony negatywnie i nie może uzyskać dofinansowania; ➤ spełnienia wszystkich kryteriów merytorycznych ogólnych punktowych oraz kryteriów merytorycznych ogólnych zero-jedynekowych – wniosek zostaje pozytywnie oceniony co oznacza, że może uzyskać dofinansowanie; ➤ spełnienia wszystkich kryteriów merytorycznych ogólnych punktowych oraz kryteriów merytorycznych ogólnych zero-jedynekowych warunkowo – wniosek może zostać skierowany do negocjacji. <p>Ocena punktowa przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych.</p>
19.	Członkowie Komisji Oceny Projektów	<p>Ocena kryteriów szczegółowych premiujących dokonywana jest za pomocą KOF-M wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego. Oceniający odnotowuje ten fakt w KOF-M, przy czym niespełnienie powyższych kryteriów nie wpływa na odrzucenie wniosku.</p> <p>Gdy oceniający uzna, że wniosek nie spełnia kryterium szczegółowo-premiującego, to uzasadnia swoje stanowisko w KOF-M.</p> <p>W przypadku, gdy projekt zostanie rekomendowany do dofinansowania – dalsze postępowanie od punktu 40.</p>
20.	Sekretarz KOP	Uzupełnienie Rejestru wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej (zał. 14.2.6-1) i zestawienia KOF-M.
21.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów ocenionych w ramach kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy) (załącznik 14.2.6-3), ze wskazaniem wyników oceny.
22.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja listy projektów ocenionych w ramach kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 21.</p>
23.	Dyrektor WUP	<p>Zatwierdzenie listy projektów ocenionych w ramach kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 21.</p>
24.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przygotowanie pism o negatywnej ocenie do wnioskodawców, których wnioski zostały odrzucone w wyniku oceny ogólnych kryteriów merytorycznych (zał. 14.2.8-1).</p> <p>Ww. pismo zawiera informację o kryteriach, których projekt nie spełnia, uzasadnienie oceny i pouczenie o przysługującym środku odwoławczym.</p> <p>Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 9-13.</p> <p>W przypadku projektów skierowanych do negocjacji – postępowanie od pkt 25.</p> <p>Zmiana statusu w GWD.</p>
NEGOCJACJE		
25.	Kierownik Oddziału ds. Projektów	Wyznaczenie pracowników na Stanowisku ds. Projektów (w uzasadnionych przypadkach również Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania) jako odpowiedzialnych za

	Konkursowych	<p>przygotowanie pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji dla poszczególnych projektów.</p> <p>Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w KOF-M.</p> <p>Negocjacje projektów przeprowadzane są przed sporządzeniem przez KOP listy wszystkich ocenionych projektów i są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń (zał. 14.2.8-2).</p> <p>Negocjacje projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników IP WUP powołanych do składu KOP innych niż pracownicy, którzy dokonywali oceny danego projektu.</p>
26.	Stanowisko ds. Projektów /Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	<p>Przygotowanie pism (zał.14.2.8-3) do wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji. Do pisma załączane jest stanowisko negocjacyjne (zawierające zakres negocjacji wskazany przez oceniających), zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP. Do pisma załącza się kopie wypełnionych kart oceny wskazujące uzasadnienie oceny zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.</p> <p>Pisma wysyłane są wyłącznie do wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji i które umożliwiają maksymalne wykorzystanie kwoty określonej przez IP WUP.</p>
27.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pism.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 26.</p>
28.	Kierownik Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pism.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 26.</p>
29.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pism.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 26.</p>
30.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pism.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 26.</p>
31.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	<p>Wysłanie pism do wnioskodawców za potwierdzeniem odbioru.</p> <p>W terminie wskazanym w piśmie informacyjnym, jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma informującego o skierowaniu projektu do negocjacji wnioskodawca ma prawo podjąć negocjacje (tj. zaakceptować zaproponowane zmiany przez KOP lub przedłożyć stosowne uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu). W przypadku ich podjęcia przesyła w pierwszej kolejności podpisaną odpowiedź na stanowisko negocjacyjne e-mailem bądź faxem, a następnie dostarcza do IP WUP oryginał ww. dokumentu bądź składa oryginał odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne w wymaganym terminie.</p>

		W przypadku braku podjęcia przez Wnioskodawcę negocjacji, wniosek zostaje oceniony negatywnie.
32.	Członek Komisji Oceny Projektów	Przeprowadzenie negocjacji.
33.	Członek Komisji Oceny Projektów	Sporządzenie protokołu z negocjacji ustnych.
34.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja protokołu z negocjacji ustnych. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 33.
35.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Opracowanie pisma do wnioskodawcy z prośbą o złożenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie, zgodnie z ostatecznym stanowiskiem KOP zawartym w protokole bądź przekazywanym niniejszym pismem (ostateczne stanowisko KOP stanowi załącznik do niniejszego pisma i jest zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP). Zmiana statusu w GWD (jeśli wniosek ma być korygowany).
36.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 35.
37.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 35.
38.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 35.
39.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 35.
40.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przekazanie wnioskodawcy pisma za potwierdzeniem odbioru.
41.	Członek Komisji Oceny Projektów	Po wpływie skorygowanego/uzupełnionego wniosku - weryfikacja w zakresie kryteriów, które były przedmiotem negocjacji. Sprawdzenie czy do wniosku zostały wprowadzone korekty/uzupełnienia wynikające z ostatecznego stanowiska negocjacyjnego. Po zweryfikowaniu wniosku w zakresie kryteriów, które były przedmiotem negocjacji, zamieszczenie wyniku ostatecznej oceny wniosku w karcie weryfikacji projektu po negocjacjach. Wynik ostatecznej oceny wniosku podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP. Zmiana statusu w GWD dla wniosków, które wpłynęły skorygowane. W przypadku: <ul style="list-style-type: none"> – nie przystąpienia przez Wnioskodawcę do negocjacji; – wnioskodawca nie wprowadził do wniosku korekt/zmian wynikających z ostatecznego stanowiska negocjacyjnego negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza, uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów zero-jedynkowych za

		niespełnione. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP. Czynności związane z organizacją KOP, w tym przebiegiem prac Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza KOP zostały szczegółowo wskazane w instrukcji 14.2.6.
42.	Stanowisko ds. Projektów/Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Po zatwierdzeniu listy wszystkich ocenionych projektów poinformowanie IZ RPO WK-P o wynikach rozstrzygnięcia konkursu oraz przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma: – o możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pisma informującego wnioskodawcę o pozytywnej ocenie wniosku (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji) i możliwości przyjęcia projektu do realizacji wraz z kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (5 dni roboczych od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (zał. 14.2.8-4), lub – uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów lub spełnieniu kryteriów wyboru projektów, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (zał. 14.2.8 –5) lub – odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku wraz podaniem przyczyny i uzasadnienia oceny, w tym szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (zał. 14.2.8-6). Do pisma są załączane kopie wypełnionych kart z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
43.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pism. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 42.
44.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pism. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE – pkt 42.
45.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pism. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 42.
46.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pism. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 42.
47.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pism do wnioskodawców za potwierdzeniem odbioru.
48.	Stanowisko ds. Projektów	Aktualizacja danych w SL2014 oraz w GWD.
49.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania (zał. 14.2.8-7) oraz listy członków KOP, którzy oceniali projekty w ramach konkursu/tury konkursu. Powyższe listy są akceptowane przez Przewodniczącego KOP i zatwierdzane przez Dyrektora WUP, a następnie przekazywane do Wydziału Rynku Pracy.
50.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania oraz listy oceniających członków KOP.

		<p>W przypadku zmiany listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania, IP WUP zamieszcza na niej dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty dokonania zmiany na liście. Przesłanką zmiany listy są również rozstrzygnięcia zapadające w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.</p> <p>W przypadku konkursu otwartego po rozstrzygnięciu wszystkich tur konkursowych IP WUP zamieszcza na stronie internetowej IP WUP, stronie internetowej Programu oraz na portalu zbiorczą listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania.</p>
51.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	<p>Wystąpienie do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku – oraz wskazany/-ni we wniosku partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych. Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r. poz. 657).</p>
52.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	<p>Przygotowanie i przekazanie zapytania do Ministerstwa Sprawiedliwości (Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego) z zapytaniem czy w stosunku do wnioskodawcy oraz partnera (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie) nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1541). Możliwa jest weryfikacja ww. informacji tylko w oparciu o oświadczenie wnioskodawcy bez konieczności kierowania zapytania do Ministerstwa Sprawiedliwości (dot. wnioskodawców będących osobami fizycznymi).</p>
53.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja zapytań. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 51 i/lub 52.</p>
54.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja zapytań. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 51 i/lub 52.</p>
55.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja i akceptacja zapytań. Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 51 i/lub 52.</p>
56.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie zapytań. Jeśli TAK – zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 51 i/lub 52.</p>

57.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przesłanie zapytania do Ministerstwa Finansów i Ministerstwa Sprawiedliwości.
58.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Po otrzymaniu informacji zwrotnej z Ministerstwa Finansów i Ministerstwa Sprawiedliwości: ➤ potwierdzającej figurowaniu podmiotu w rejestrze – odstąpienie od podpisania umowy zgodnie z instrukcją 15.3. ➤ nie potwierdzającej figurowaniu podmiotu w rejestrze –podpisanie umowy zgodnie z instrukcją 15.1.
59.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Termin wykonania czynności:

Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w terminie 85 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny do rozstrzygnięcia konkursu (przez rozstrzygnięcie konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust.4 ustawy wdrożeniowej). Termin oceny wniosków może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/ów.

W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków w ramach konkursu), IP WUP może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalno-merytorycznej.

W terminie wskazanym w piśmie jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od momentu podpisania protokołu lub otrzymania pisemnej informacji z ostatecznym stanowiskiem negocjacyjnym, Wnioskodawca składa poprawiony wniosek w wersji elektronicznej i formie papierowej/formie dokumentu elektronicznego. Na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy IP WUP może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu na złożenie poprawionego wniosku.

Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia wprowadzenie danych do SL2014.

W terminie nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu/tury konkursu zamieszczenie na stronie internetowej listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do dofinansowania.

Pozostałe czynności wykonywane są w terminie niezwłocznym lub określonym w poszczególnych punktach niniejszej instrukcji.

Załączniki (dokumenty stosowane w procesie):

- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 System Oceny projektów w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.
- Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020
- 14.2.6-1 Wzór rejestru wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej
- 14.2.8-1 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku po ocenie formalno- merytorycznej ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych/dostępu/horyzontalnych bądź kryteriów merytorycznych
- 14.2.8-2 Wzór protokołu z negocjacji ustnych
- 14.2.8-3 Wzór pisma informującego o podjęciu negocjacji
- 14.2.8-4 Wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej i możliwości przyjęcia do realizacji
- 14.2.8-5 Wzór pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nie przyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych
- 14.2.8-6 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie po ocenie formalno-merytorycznej
- 14.2.8-7 Wzór listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, w tym wybranych do

dofinansowania.

UWAGA!

Ocena formalno-merytoryczna wniosków w ramach tur konkursowych (konkurs otwarty) przebiega na tych samych zasadach co ocena w ramach konkursu zamkniętego, jednakże przy uwzględnieniu regulacji zawartych w regulaminie konkursu.

Przez rozstrzygnięcie konkursu, o którym mowa w art. 46 ust. 1 ustawy wdrożeniowej należy rozumieć także rozstrzygnięcie tury konkursowej w konkursie otwartym.

Projekty ujęte na liście po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na konkurs nie zostały wybrane do dofinansowania oraz projekty, które na skutek rozstrzygnięcia protestu albo orzeczenia sądu zostały skierowane do dofinansowania, tworzą listę rezerwową.

Dla projektów z listy rezerwowej, po zakończeniu procedury odwoławczej może być uruchomiona rezerwa finansowa przeznaczona na procedurę odwoławczą (w wysokości ustalonej każdorazowo w Regulaminie konkursu).

Oryginały wniosków są przechowywane w IP WUP.

14.3 Postępowanie odwoławcze

14.3.1 Wniesienie protestu i weryfikacja wyników oceny

Procedura odwoławcza w ramach RPO WK-P 2014-2020 przebiega na zasadach określonych w *ustawie wdrożeniowej*. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

- projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

IP WUP w piśmie informującym o negatywnej ocenie, zgodnie z art. 46 ust. 5 ww. ustawy, jest odpowiedzialny za właściwe poinformowanie beneficjenta o sposobie i formie wniesienia protestu. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu oraz jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów. W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Protest wnosi się do IZ RPO WK-P za pośrednictwem IP WUP.

Protest wnoszony jest w formie pisemnej oznacza to, iż musi zostać wniesiony w formie pisma opatrzonego własnoręcznym podpisem wnioskodawcy lub jego pełnomocnika. Protest nie może być złożony za pomocą faksu czy poczty elektronicznej.

Zgodnie z zapisami art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, protest powinien zawierać:

- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- oznaczenie wnioskodawcy;

- numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem (nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny projektu);
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jej reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy (np. załączony KRS, umowa spółki, itp.). Jedyne w przypadku protestów wniesionych przez podmiot fizyczny wystarczające jest złożenie podpisu tej osoby pod środkiem odwoławczym.

Termin na wniesienie protestu, o którym mowa powyżej uważa się za zachowany także wówczas gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do IZ RPO WK-P. W takim przypadku IZ RPO WK-P przekazuje niezwłocznie protest do IP WUP.

Jednostki zaangażowane: Wnioskodawca/Wydział Administracji i Organizacji/ Wydział Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania – Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Wyznaczenie pracownika Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania do weryfikacji wyników oceny (autokontrola) w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej (Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych może wyznaczyć innego pracownika, w celu zachowania zasady, iż protest nie może być rozpatrywany przez pracownika, który brał udział w ocenie wniosku na jakimkolwiek wcześniejszym etapie oceny, zgodnie z art. 60 ustawy). Osoba ta nie powinna się konsultować z członkami KOP. W przypadku wystąpienia innych niż ww. uprawdopodobnionych, okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika, Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych na żądanie pracownika lub na żądanie Wnioskodawcy lub z urzędu może wyłączyć ww. pracownika od udziału w postępowaniu odwoławczym oraz wyznaczyć na jego miejsce inną osobę do rozpatrzenia protestu. Czynności o charakterze technicznym niezwiązane z oceną projektu, które nie miały wpływu na wydanie określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do danego projektu nie są podstawą do ww. wyłączenia.
2.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	Podpisanie przez pracownika oświadczenia o bezstronności (zał. nr 2 do Regulaminu KOP). Sprawdzenie czy zachodzą przesłanki wskazane w art. 66 ust. 2 pkt 1, art. 59 ustawy wdrożeniowej i pouczeniu zawartym w piśmie o wynikach oceny przekazany wnioskodawcy, skutkujące pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia. Jeśli TAK – pkt 3. Jeśli NIE – pkt 10.

3.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	W przypadku stwierdzenia przesłanek wskazanych w art. 66 ust.2 pkt 1, art. 59 ustawy wdrożeniowej - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia. Sporządzenie: - listy sprawdzającej do protestu (14.3.1-1), - pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.
4.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pism oraz listy sprawdzającej do protestu. Jeśli TAK – akceptacja pisma oraz zatwierdzenie listy sprawdzającej do protestu. Jeśli NIE – pkt 3.
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja pisma. Jeśli NIE – pkt 3.
6.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja pisma. Jeśli NIE – pkt 3.
7.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma. Jeśli TAK – akceptacja pisma. Jeśli NIE – pkt 3.
8.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma do wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.
9.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania, Stanowisko ds. Projektów	Weryfikacja wymogów formalnych protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej. Jeśli TAK – pkt 17. Jeśli NIE – pkt 10.
10.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania, Stanowisko ds. Projektów	W przypadku nie spełnienia wymogów formalnych – wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek w przedmiotowym proteście w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Sporządzenie listy sprawdzającej do protestu. Uzupełnienie protestu zgodnie z art. 54 ust. 4 może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6. Kilkukrotne wezwanie tego samego wnioskodawcy do uzupełnienia protestu

		<p>jest możliwe, gdy wezwania te dotyczą innych kwestii.</p> <p>Wysłanie wezwania do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, wstrzymuje bieg 21- dniowego terminu wskazanego w art. 56 ust. 2 na weryfikację wyniku dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5, o czym IP WUP informuje Wnioskodawcę w ww. wezwaniu.</p>
11.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja wezwania (pisma) oraz listy sprawdzającej do protestu.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja wezwania (pisma) oraz zatwierdzenie listy sprawdzającej do protestu.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 10.</p>
12.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja wezwania (pisma).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja wezwania (pisma).</p> <p>Jeśli NIE – pkt 10.</p>
13.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja wezwania (pisma).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja wezwania (pisma).</p> <p>Jeśli NIE – pkt 10.</p>
14.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja wezwania (pisma).</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdzenie wezwania (pisma).</p> <p>Jeśli NIE - pkt 10.</p>
15.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	<p>Wysłanie wezwania do Wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.</p>
16.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu protestu następuje ponowna weryfikacja wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej i zachowania terminu wniesienia uzupełnionego protestu.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż uzupełniony protest wpłynął po terminie lub nie został właściwie skorygowany oraz w przypadku, gdy w ogóle nie został przekazany jest to równoznaczne ze spełnieniem przesłanki pozostawienia go bez rozpatrzenia.</p> <p>Pisemne poinformowanie o tym wnioskodawcy wraz z podaniem przyczyny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej. Sporządzenie listy sprawdzającej do protestu (postępowanie zgodnie z pkt 4-8).</p> <p>W przypadku wniesienia protestu poprawnie uzupełnionego (spełniającego wymogi formalne) następuje przejście do autokontroli.</p>
AUTOKONTROLA		
17.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	<p>➤ Weryfikacja wyników dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście (dalej Autokontrola) i: dokonanie zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej albo skierowanie protestu wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ RPO WK-P, wraz ze wskazaniem braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.</p> <p>Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez Wnioskodawcę do konkursu lub uzupełnioną</p>

		w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach tego konkursu. Podczas Autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez Wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o dofinansowanie projektu.
18.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	<p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pozytywnego dla Wnioskodawcy zakończenia procesu autokontroli - sporządzenie pisma do Wnioskodawcy informującego o skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniu go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej; ➤ negatywnego dla Wnioskodawcy zakończenia procesu autokontroli – sporządzenie pisma do IZ RPO przekazującego protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją, a także załączonym stanowiskiem dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz pisma do Wnioskodawcy informującego o przekazaniu protestu do IZ RPO.
19.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja Jeśli NIE - pkt 18.</p>
20.	Kierownik Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 18.</p>
21.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 18.</p>
22.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 18.</p>
23.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	<p>Wysłanie pisma do wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Przekazanie protestu do IZ RPO WK-P wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją, a także załączonym stanowiskiem dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia (w wersji papierowej i elektronicznej).</p>
ROZSTRZYGNĘCIE PROTESTU PRZEZ IZ RPO WK-P		

24.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku uwzględnienia protestu przez IZ RPO WK-P, po:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ przeprowadzeniu oceny na właściwym etapie, do którego wniosek został skierowany wskutek rozstrzygnięcia protestu, albo ➤ umieszczeniu projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, ➤ przeprowadzeniu ponownej oceny projektu (jeżeli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma wpływ na wynik oceny), <p>sporządzenie pisma informującego Wnioskodawcę o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wynikach oceny projektu przeprowadzonej na właściwym etapie oceny, do której został skierowany w wyniku uwzględnienia protestu albo o umieszczeniu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, wraz z podaniem ostatecznej liczby punktów i pozycji projektu w rankingu; • wyniku ponownej oceny i : <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu, skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniu go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej; – w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu, dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego. <p>Postępowanie zgodnie z <i>załącznikiem nr 5 do Systemu oceny projektów w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.</i></p>
25.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 24.</p>
26.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 24.</p>
27.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 24.</p>
28.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 24.</p>
29.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	<p>Wysłanie pisma do wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.</p>
SKARGA DO WOJEWÓDZKIEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO		
30.	Stanowisko ds. Wdrażania i	<p>W przypadku uwzględnienia skargi przez wojewódzki sąd administracyjny, po</p>

	Monitorowania Działania / Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ponownym rozpatrzeniu sprawy (dotyczy sytuacji, gdy sąd stwierdził, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny), rozpatrzeniu protestu (dotyczy sytuacji, gdy sąd stwierdził, iż pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione), <p>sporządzenie pisma informującego Wnioskodawcę o wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy/wyniku rozpatrzenia protestu oraz listy sprawdzającej do protestu.</p>
31.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma i listy sprawdzającej do protestu.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej do protestu. Jeśli NIE - pkt 30.</p>
32.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 30.</p>
33.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 30.</p>
34.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 30.</p>
35.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie pisma do Wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.
36.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania; Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.

Terminy wykonania czynności:

W terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu –weryfikacja wyników dokonanej przez siebie oceny.

Co do zasady czynności przebiegają niezwłocznie bądź w terminie wskazanym w poszczególnych punktach instrukcji lub wskazanym przez IZ RPO WK-P.

Załączniki (dokumenty stosowane w procesie):

- Rozdział 15 ustawy wdrożeniowej
- Załącznik nr 5 do Sytemu oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
- 14.3.1-1 Lista sprawdzająca do protestu

14.3.2 Wycofanie protestu przez wnioskodawcę

Jednostki zaangażowane		
Wnioskodawca/ Wydział Organizacji i Administracji/ Wydziału Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP		
Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania – Oddział ds. Projektów Konkursowych		
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
1.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania/Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu od wnioskodawcy pisma o wycofaniu protestu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przed przekazaniem protestu do IZ RPO WK-P - sporządzenie pisma do wnioskodawcy informującego o skutecznym wycofaniu protestu, - po przekazaniu protestu do IZ RPO WK-P – sporządzenie pisma do IZ RPO WK-P przekazującego oświadczenie o wycofaniu protestu przez wnioskodawcę oraz pisma do wnioskodawcy informującego o przekazaniu oświadczenia o wycofaniu protestu do IZ RPO WK-P. <p>Wnioskodawca może złożyć pismo o cofnięciu wniesionego protestu do momentu rozstrzygnięcia protestu przez IZ RPO WK-P. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu protestu.</p> <p>IP WUP oraz IZ RPO WK-P są związane pismem wnioskodawcy o cofnięciu protestu. Wycofany protest uważa się za niezłożony</p> <p>W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – pkt 1.</p>
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.</p>
5.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma.</p> <p>Jeśli TAK -zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 1.</p>
6.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania/Stanowisko ds. Projektów	<p>Wysłanie pisma/pism do wnioskodawcy/wnioskodawcy i IZ RPO WK-P za potwierdzeniem odbioru.</p>
7.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p>

	Poddziałania/S tanowisko ds. Projektów	
Termin wykonania czynności:		
Czynności w ramach procedury przebiegają niezwłocznie.		
Załączniki (dokumenty stosowane w procesie):		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Załącznik nr 5 do Systemu oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 - Procedura odwoławcza RPO WK-P 2014-2020 z IP.</i> 		