

Załącznik do Uchwały  
Nr 52/518/2015  
Zarządu Województwa Podlaskiego  
z dnia 9 czerwca 2015 r.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Instrukcje Wykonawcze  
Instytucji Pośredniczącej  
- Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Podlaskiego  
na lata 2014-2020**

***PROCEDURA PRZYJMOWANIA DO REALIZACJI PROJEKTÓW  
POZAKONKURSOWYCH POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY***

**Instytucja Pośrednicząca**

Zatwierdził:

**Instytucja Zarządzająca RPOWP**

Zatwierdził:

**Białystok, 08 czerwca 2015r.**

## Spis treści

<b>1. INSTRUKCJA OGŁASZANIA WEZWANIA POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W TRYBIE POZAKONKURSOWYM DO ZŁOŻENIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA I OCENY PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH PUP .....</b>	<b>5</b>
<b>3. INSTRUKCJA ZAWIERANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO PUP .....</b>	<b>14</b>
<b>4. INSTRUKCJA ANEKSOWANIA/ROZWIĄZYWANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW .....</b>	<b>18</b>
4.1 INSTRUKCJA ANEKSOWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU – INICJATYWA BENEFICJENTA .....	18
4.2 INSTRUKCJA ANEKSOWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU - INICJATYWA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ.....	23
4.3 INSTRUKCJA ROZWIĄZYWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....	24
<b>5. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>27</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1. WZÓR DEKLARACJI POUFNOŚCI DLA OSOBY DOKONUJĄCEJ OCENY FORMALNEJ ALBO OCENY MERYTORYCZNEJ (NABÓR POZAKONKURSOWY).....</b>	<b>28</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2. WZÓR OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA IP O BEZSTRONNOŚCI (NABÓR POZAKONKURSOWY) .....</b>	<b>29</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 3. WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO PUP .....</b>	<b>30</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 4. WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO PUP .....</b>	<b>32</b>

# 1. Instrukcja ogłaszania wezwania powiatowych urzędów pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ogłoszenia wzywającego powiatowe urzędy pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów zawierającego co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>- informacje ogólne dotyczące składania wniosków, termin rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania wniosków, miejsce składania wniosków, dane teleadresowe,</li> <li>- podstawę prawną i dokumenty programowe,</li> <li>- kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów,</li> <li>- warunki realizacji projektów aktywizacji zawodowej wynikające z zapisów RPOWP,</li> <li>- kryteria ogólne i szczegółowe wyboru projektów,</li> <li>- procedurę składania wniosku o dofinansowanie,</li> <li>- procedurę oceny wniosku o dofinansowanie,</li> <li>- orientacyjny termin oceny projektu,</li> <li>- formę finansowania i rozliczania projektu.</li> </ul> </li> <li>▪ pism wzywających powiatowe urzędy pracy do złożenia wniosku o dofinansowanie.</li> </ul>	Niezwłocznie po podjęciu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP decyzji o uruchomieniu procesu składania projektów pozakonkursowych PUP, która jest podejmowana z uwzględnieniem terminów wskazanych w zał. do SZOOP oraz RPD w terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, który uwzględnia terminy wskazane w zał. do SZOOP oraz RPD	
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ogłoszenia wzywającego powiatowe urzędy</li> </ul>	Niezwłocznie	

		pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów oraz przygotowanych pism i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, -Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanych dokumentów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ogłoszenia oraz przygotowanych pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie ogłoszenia wzywającego powiatowe urzędy pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów Kierownikowi Wydziału Informacji i Promocji EFS w celu zamieszczenia na stronie internetowej WUP – przejść do pkt.5. Przekazanie pism wzywających powiatowe urzędy pracy do złożenia wniosku o dofinansowanie do Pracownika Sekretariatu WUP – przejść do pkt. 7.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Zlecenie Pracownikowi Wydziału zamieszczenia na stronie internetowej WUP ogłoszenia wzywającego powiatowe urzędy pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Wykonanie ww. czynności zleconych przez Kierownika Wydziału.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie pism do powiatowych urzędów pracy.	Niezwłocznie	PUP

## 2. Instrukcja przyjmowania i oceny projektów pozakonkursowych PUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS (Punkt Przyjęć Wniosków)	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie złożonego w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA RPOWP oraz w formie opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/ osób uprawnionych do złożenia tego wniosku: papierowej albo – jeżeli WUP dopuści taką możliwość w wezwaniu do złożenia wniosku – elektronicznej.	Sukcesywnie w miarę napływu wniosków	PUP
2.	Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Przekazanie wniosku do Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych za pokwitowaniem odbioru.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu	
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dekretacja wniosku na Pracownika Wydziału w celu dokonania oceny formalnej.  Kierownik Wydziału monitoruje terminowość składania wniosków przez Powiatowe Urzędy Pracy. W sytuacji niezłożenia przez PUP wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie przygotowywane jest pismo wzywające do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem ostatecznego terminu na dokonanie przedmiotowej czynności.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przed dokonaniem oceny formalnej projektu wypełnienie deklaracji poufności (załącznik nr 1) oraz oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 2). Weryfikacja wniosku na podstawie <i>Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP</i> (załącznik nr 3).	W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie	
5.	Kierownik Wydziału Koordynacji	Przed przystąpieniem do weryfikacji wypełnionej <i>Karty</i>		

	i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p><i>oceny formalnej</i> podpisanie deklaracji poufności (załącznik nr 1) oraz oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 2).</p> <p>Weryfikacja wypełnionej <i>Karty oceny formalnej</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. karty,</li> <li>- Jeśli NIE, <i>Karta oceny formalnej</i> przekazywana jest do Pracownika Wydziału, który dokonywał oceny formalnej, w celu zweryfikowania uwag wskazanych przez Kierownika Wydziału.</li> </ul>		
6.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL 2014	Rejestracja wniosku poprawnego pod względem formalnym w SL 2014.	Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej, tj. złożenia przez przełożonego podpisu na <i>Karcie oceny formalnej</i>	
7.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pisma informującego o wynikach oceny formalnej: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej, przygotowanie pisma informującego o poprawności formalnej wniosku, zarejestrowaniu go w SL 2014 i skierowaniu do oceny merytorycznej,</li> <li>- w przypadku niespełnienia przez projekt któregośkolwiek z kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny negatywnie ocenionego kryterium formalnego i/lub dopuszczającego szczególnego oraz</li> </ul> </li> </ul>	<p>W terminie 7 dni kalendarzowych od zarejestrowania wniosku w SL 2014</p> <p>W terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej, tj. złożenia przez przełożonego podpisu na <i>Karcie oceny formalnej</i></p>	

		o konieczności poprawienia lub uzupełnienia wniosku wraz ze wskazaniem terminu na ich dokonanie.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie wzywające powiatowe urzędy pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów, zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej.</li> </ul>	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	
8.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o wynikach oceny formalnej, zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 7.</li> </ul>	W terminie określonym w pkt. 7	
9.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o wynikach oceny formalnej, zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. dokumentów,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 7.</li> </ul>		
10.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie pisma informującego powiatowy urząd pracy o wynikach oceny formalnej.		PUP
11.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Rejestracja poprawionego wniosku powiatowego urzędu pracy w rejestrze wniosków z tym samym numerem, który	Niezwłocznie	PUP

	(Punkt Przyjęć Wniosków)	został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku.		
12.	Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Przekazanie poprawionego wniosku Kierownikowi Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych za pokwitowaniem odbioru.	Niezwłocznie	
13.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dekretacja poprawionego wniosku na właściwego Pracownika Wydziału – przejść do pkt. 14. W przypadku, gdy powiatowy urząd pracy nie złoży poprawionego wniosku w wyznaczonym ostatecznym terminie na dokonanie przedmiotowej czynności – przejść do pkt. 13a.	Niezwłocznie	
13a.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku.	Niezwłocznie	
13b.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 13a.	Niezwłocznie	
13c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 13a.	Niezwłocznie	
13d.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie pisma informującego powiatowy urząd pracy o negatywnej ocenie wniosku.	Niezwłocznie	PUP
14.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Ponowna weryfikacja poprawionego wniosku za pomocą <i>Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP</i> (załącznik nr 3) – powtórzenie czynności wymienionych w pkt. 4-	W terminach wskazanych w poszczególnych punktach instrukcji	



		10, z tym że w przypadku, gdy poprawiony wniosek w dalszym ciągu nie będzie spełniał wszystkich kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej, przygotowywane jest pismo informujące o negatywnej ocenie wniosku – przejść do pkt.13a.		
15.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Wyznaczenie Pracownika Wydziału do przeprowadzenia oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	
16.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Przed dokonaniem oceny merytorycznej projektu wypełnienie deklaracji poufności (załącznik nr 1) oraz oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 2). Ocena merytoryczna wniosku pozakonkursowego dokonywana jest za pomocą <i>Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP</i> (załącznik nr 4).</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez oceniającego, iż wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych i/lub dopuszczających szczególnych, co nie zostało dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek kierowany jest do ponownej oceny formalnej – zgodnie z pkt. 4-5 – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia skierowania wniosku do ponownej oceny formalnej, tj. od dnia złożenia przez przełożonego podpisu na <i>Karcie oceny merytorycznej</i>.</p>	W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zarejestrowania wniosku w SL 2014	
17.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Weryfikacja wypełnionej <i>Karty oceny merytorycznej</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. karty,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 16.</li> </ul>		
18.	Pracownik Wydziału Koordynacji	<p>Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pisma informującego</li> </ul>		

	i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>o wynikach oceny merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku pozytywnej oceny wniosku, przygotowanie pisma informującego o wynikach oceny</li> <li>- w przypadku niespełnienia przez projekt któregośkolwiek z kryteriów weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny negatywnie ocenionego kryterium dopuszczającego ogólnego i/lub merytorycznego oraz o konieczności poprawienia lub uzupełnienia wniosku wraz ze wskazaniem terminu na ich dokonanie.</li> </ul> <p>▪ po zakończeniu oceny wszystkich wniosków podlegających ocenie merytorycznej, zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej.</p>	<p>W terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej, tj. złożenia przez przełożonego podpisu na <i>Karcie oceny merytorycznej</i></p> <p>W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych</p>	
19.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o wynikach oceny, zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pisma, zestawienia wniosków i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 18.</li> </ul>	W terminie określonym w pkt. 18	
20.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o wynikach oceny, zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających		

		wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 18.		
21.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie pisma informującego powiatowy urząd pracy o wynikach oceny merytorycznej.		PUP
22.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS (Punkt Przyjęć Wniosków)	Rejestracja poprawionego wniosku powiatowego urzędu pracy w rejestrze wniosków z tym samym numerem, który został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku.	Niezwłocznie	PUP
23.	Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Przekazanie poprawionego wniosku Kierownikowi Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych za pokwitowaniem odbioru.	Niezwłocznie	
24.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dekretacja poprawionego wniosku na właściwego Pracownika Wydziału – przejść do pkt. 25. W przypadku, gdy powiatowy urząd pracy nie złoży poprawionego wniosku w wyznaczonym ostatecznym terminie na dokonanie przedmiotowej czynności – przejść do pkt. 24a.	Niezwłocznie	
24a.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku.	Niezwłocznie	
24b.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24a.	Niezwłocznie	
24c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o negatywnej	Niezwłocznie	

		ocenie wniosku: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24a.		
24d.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie pisma informującego powiatowy urząd pracy o negatywnej ocenie wniosku.	Niezwłocznie	PUP
25.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Ponowna weryfikacja poprawionego wniosku za pomocą <i>Karty oceny formalnej i Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP</i> (załącznik nr 3 i 4) – powtórzenie czynności wymienionych w pkt. 4-5 oraz 16-21, z tym że w przypadku, gdy poprawiony wniosek w dalszym ciągu nie będzie spełniał wszystkich kryteriów weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej, przygotowywane jest pismo informujące o negatywnej ocenie wniosku – przejść do pkt. 24a.	W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia poprawionego wniosku o dofinansowanie	
26.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Archiwizacja <i>Kart oceny formalnej</i> oraz <i>Kart oceny merytorycznej</i> oraz pism informujących o wynikach oceny.	Niezwłocznie	
27.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL 2014	Nadanie projektom w SL2014 właściwego statusu: <i>przyjęty do realizacji/ odrzucony</i> .	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP pisma informującego o ostatecznym wyniku oceny złożonego projektu	
28.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania, która zawiera co najmniej: - nazwę projektu wybranego do dofinansowania, - nazwę wnioskodawcy, - kwotę przyznanego	W terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej projektu, tj. złożenia przez przełożonego	

		dofinansowania, - kwotę całkowitą projektu, - datę wybrania projektu do dofinansowania, tj. datę zakończenia oceny projektu, - przewidywany czas realizacji projektu.	podpisu na Karcie oceny merytorycznej	
29.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja przygotowanej informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 28.		
30.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanej informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 28.		
31.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie zatwierdzonej informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania Kierownikowi Wydziału Informacji i Promocji EFS w celu zamieszczenia na stronie internetowej WUP oraz przekazania do IZ RPOWP celem zamieszczenia przedmiotowej informacji na portalu w wyznaczonym terminie.		
32.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS zamieszczenie informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania na stronie internetowej WUP oraz przekazanie jej do IZ RPOWP celem zamieszczenia na portalu w wyznaczonym terminie.		
33.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

### 3. Instrukcja zawierania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie pisma wzywającego Powiatowy Urząd Pracy do złożenia w wyznaczonym terminie dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu. Ww. informacja może być również zawarta w piśmie informującym o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej wniosku przyjętego do realizacji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu do realizacji projektu pozakonkursowego PUP	
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma, - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie ww. pisma do Powiatowego Urzędu Pracy.	Niezwłocznie	PUP
5.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma PUP przekazującego wymagane dokumenty do umowy i ich przekazanie Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, który poprzez dekretację przekazuje sprawę wyznaczonemu pracownikowi.	Niezwłocznie	PUP
6.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja dostarczonych dokumentów. - W przypadku poprawnego przygotowania wymaganych dokumentów - przejść do pkt 7. - W przypadku stwierdzenia	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	PUP

		błędów w sporządzonych dokumentach wezwanie PUP do uzupełnienia / poprawy wskazanych dokumentów w wyznaczonym terminie.		
7.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP, do której załącznikiem jest w szczególności zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.  Przygotowanie pisma z prośbą o opatrzenie parafami każdej ze stron dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP, podpisanie i ich odesłanie w określonym terminie.	Niezwłocznie po złożeniu przez PUP poprawnie przygotowanych załączników w terminie określonym przez Kierownika Wydziału	
8.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP i ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy oraz pisma i przekazanie umowy do Rady Prawnego w celu akceptacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	
9.	Radca Prawny	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Po zaakceptowaniu przez Radcę Prawnego umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP przekazanie jej wraz z pismem do Dyrektora WUP w celu zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor WUP	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP oraz ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie umowy poprzez zaparafowanie każdej ze	Niezwłocznie	

		stron dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP oraz podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.		
12.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP wraz z ww. pismem do Powiatowego Urzędu Pracy (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	PUP
13.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma Powiatowego Urzędu Pracy przekazującego podpisane umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP i przekazanie otrzymanych dokumentów Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, który poprzez dekretację przekazuje sprawę wyznaczonemu pracownikowi.	Niezwłocznie	PUP
14.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja przesłanych przez Powiatowy Urząd Pracy umów o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP (sprawdzenie czy każda ze stron dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP została paraflowana i czy umowy zostały podpisane przez upoważnione osoby). Przygotowanie pisma przekazującego jeden egzemplarz umowy do Powiatowego Urzędu Pracy oraz pisma przekazującego kopię umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS. W przypadku wykrycia braków formalnych powyższe dokumenty są przesyłane wraz z pismem do Powiatowego Urzędu Pracy w celu uzupełnienia.	Niezwłocznie	
15.	Kierownik Wydziału	Weryfikacja przedłożonych przez	Niezwłocznie	



	Koordinacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Powiatowy Urząd Pracy dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP oraz pisma przekazującego jeden egzemplarz umowy do Powiatowego Urzędu Pracy oraz pisma przekazującego kopię umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pism i przekazanie ww. dokumentów do Dyrektora WUP w celu zatwierdzenia,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 14.</li> </ul>		
16.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja umowy oraz ww. pism:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP oraz ww. pism,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 14.</li> </ul>	Niezwłocznie	
17.	Kierownik Wydziału Koordinacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Uzupełnienie dwóch egzemplarzy umowy o datę podpisania umowy tj. dzień podpisania umowy przez Dyrektora WUP.</p> <p>Przygotowanie jednego egzemplarza podpisanej umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP wraz z pismem do przesłania Powiatowemu Urzędowi Pracy, oraz kopii umowy poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z pismem przewodnim do przesłania do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS, przejść do pkt. 18.</p> <p>Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP Pracownikowi Wydziału, przejść do pkt 19.</p>	Niezwłocznie	
18.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy	Niezwłocznie	PUP

		(listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Przesłanie kopii umowy poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z pismem przewodnim do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS	W terminie 7 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu	MPiPS
19.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Zarejestrowanie podpisanej Umowy o dofinansowanie realizacji projektu w SL2014.	Niezwłocznie	
20.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Archiwizacja oryginału umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP. Przekazanie kopii umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP w siedzibie WUP w Białymstoku.

## 4. Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów

### 4.1 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – inicjatywa beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma od Beneficjenta dotyczącego wprowadzenia zmian do projektu wiążących się ze zmianą treści Umowy o dofinansowanie projektu i przekazanie ww. dokumentów Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi WUP celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów	Niezwłocznie	Beneficjent

		Operacyjnych, który poprzez dekretację przekazuje sprawę wyznaczonemu pracownikowi celem dokonania analizy przedłożonych dokumentów.		
2.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przeanalizowanie pisma dotyczącego wprowadzenia zmian do projektu wraz z uzasadnieniem. Przygotowanie pisma akceptującego / odrzucającego proponowane zmiany. W przypadku akceptacji zmian wystąpienie do Beneficjenta o złożenie aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w formach określonych przez WUP dla pierwotnego wniosku o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem skorygowanych punktów wniosku lub – w razie zaistnienia takiej potrzeby – aktualnym załącznikiem do umowy.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie pisma do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie korespondencji z Beneficjentem, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie ww. pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent
6.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma Beneficjenta przekazującego dokumenty niezbędne do przygotowania aneksu i przekazanie ww. dokumentów do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, który poprzez dekretację przekazuje sprawę wyznaczonemu	Niezwłocznie	Beneficjent

		pracownikowi celem dokonania weryfikacji przedłożonych dokumentów.		
7.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	W sytuacji braku zastrzeżeń do przesłanych dokumentów przygotowanie 2 egzemplarzy aneksu do umowy. Przygotowanie pisma z prośbą o opatrzenie parafami każdej ze stron dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, podpisanie i ich odesłanie w określonym terminie. W przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach wezwanie PUP do uzupełnienia / poprawy wskazanych dokumentów w wyznaczonym terminie.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	
8.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie przygotowanego aneksu i ww. pisma. Przekazanie aneksu do Radcy Prawnego celem akceptacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	
9.	Radca Prawny	Sprawdzenie poprawności aneksu pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na aneksie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie zaakceptowanego aneksu oraz pisma dotyczącego podpisania aneksu do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i pisma dotyczącego podpisania aneksu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie aneksu poprzez zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do punktu 7.	Niezwłocznie	

12.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie dokumentów do Beneficjenta (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Beneficjent
13.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma Beneficjenta przekazującego podpisany aneks (2 egz.) i przekazanie go Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem dokonania dekretacji na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, który dekretuje sprawę na właściwego Pracownika Wydziału w celu weryfikacji otrzymanych dokumentów.	Niezwłocznie	Beneficjent
14.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja przesłanych przez Beneficjenta aneksów do umów (sprawdzenie czy każda ze stron dwóch egzemplarzy aneksu została paraflowana i czy aneksy zostały podpisane przez upoważnione osoby).  Przygotowanie pisma przekazującego jeden egzemplarz aneksu, podpisanego przez obie strony, do Beneficjenta oraz pisma przekazującego kopię aneksu do umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS.  W przypadku wykrycia braków formalnych powyższe dokumenty są przesyłane wraz z pismem do Beneficjenta w celu uzupełnienia.	Niezwłocznie	
15.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja przedłożonych przez Beneficjenta dwóch egzemplarzy aneksu do umowy oraz pisma przekazującego jeden egzemplarz aneksu do Beneficjenta oraz pisma przekazującego kopię aneksu do umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS:  - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zapaflowanie ww. pism i przekazanie wraz z aneksami do umowy do Dyrektora WUP w celu	Niezwłocznie	

		zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt.14.		
16.	Dyrektor WUP	Weryfikacja aneksu do umowy oraz ww. pism: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy oraz ww. pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 14.	Niezwłocznie	
17.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Uzupełnienie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o datę podpisania aneksu tj. dzień podpisania aneksu przez Dyrektora WUP. Przygotowanie jednego egzemplarza aneksu do umowy wraz z pismem do przesłania Beneficjentowi oraz kopii aneksu do umowy poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z pismem przewodnim do przesłania do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS, przejść do pkt. 18. Przekazanie podpisanego aneksu do umowy do odpowiedniego Pracownika Wydziału, przejść do pkt. 19.	Niezwłocznie	
18.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie dokumentów do Beneficjenta (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Przesłanie kopii aneksu do umowy poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z pismem przewodnim do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS	Niezwłocznie	Beneficjent
19.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Wprowadzenie do SL2014 zmian wynikających z podpisanego aneksu do umowy.	Niezwłocznie	
20.	Pracownik Wydziału Koordynacji	Dołączenie aneksu wraz z poprawionym wnioskiem do dokumentacji projektu.	Niezwłocznie	

	i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie kopii aneksu wraz z poprawionym wnioskiem do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.		
--	------------------------------------	--	--	--

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania aneksu do umowy w siedzibie WUP w Białymstoku.

#### 4.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu - inicjatywa Instytucji Pośredniczącej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	W przypadku wystąpienia przesłanek skutkujących koniecznością wprowadzenia zmian do treści umowy o dofinansowanie projektu, zlecenie Pracownikowi Wydziału przygotowania: - pisma do Beneficjenta wskazującego zmiany w treści umowy i/lub proszącego o złożenie 2 egzemplarzy poprawionego wniosku w formach określonych przez WUP dla pierwotnego wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiących załącznik do aneksu, przejść do pkt 2, lub - 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma z prośbą o opatrzenie parafami każdej ze stron dwóch egzemplarzy aneksu do umowy, podpisanie i ich odesłanie w określonym terminie, przejść do pkt. 7.	Niezwłocznie	
2.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie pisma do Beneficjenta ze wskazaniem zmian w treści umowy i/lub wystąpienie o dostarczenie 2 egzemplarzy poprawionego wniosku, stanowiących załącznik do aneksu.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów	Dokonanie weryfikacji ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP w celu	Niezwłocznie	

	Operacyjnych	zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie ww. pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent
6.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja odpowiedzi od Beneficjenta i jej przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, który poprzez dekreteację przekazuje sprawę wyznaczonemu pracownikowi.	Niezwłocznie	Beneficjent
7.	Dalsza ścieżka postępowania jest zgodna z pkt. 7-20 instrukcji 4.1 <i>Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – inicjatywa beneficjenta</i>			

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania aneksu do umowy w siedzibie WUP w Białymstoku.

#### 4.3 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie projektu może ulec rozwiązaniu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie i w przypadkach określonych w zapisach umowy o dofinansowanie projektu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej konieczność rozwiązania umowy.	Niezwłocznie po stwierdzeniu przesłanek uniemożliwiających dalszą realizację umowy	
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia ww. informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji i przekazanie jej do weryfikacji Radcy Prawnemu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Radca Prawny	Sprawdzenie pod względem formalno-prawnym informacji do Beneficjenta dotyczącej	Niezwłocznie	



		zaistnienia sytuacji powodującej rozwiązanie umowy: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Po weryfikacji przez Radcę Prawnego, informacja do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy, przekazywana jest do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego	
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie do Beneficjenta informacji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Beneficjent
7.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dołączenie ww. korespondencji do dokumentacji projektu.	Niezwłocznie	
8.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie informacji o rozwiązanych umowach do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS oraz Wydziału Obsługi Finansowej EFS i Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia informacji o rozwiązanych umowach: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie,	Niezwłocznie	

		- Jeśli NIE, przejść do pkt 8.		
11.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS informacji o rozwiązanych umowach.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Wprowadzenie do SL2014 zmian wynikających z rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	
13.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie informacji o rozwiązanych umowach do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	

## **5. ZAŁĄCZNIKI**

1. Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej oceny formalnej albo oceny merytorycznej (nabór pozakonkursowy)
2. Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności (nabór pozakonkursowy)
3. Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP
4. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP

**Załącznik nr 1. Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej oceny formalnej albo oceny merytorycznej (nabór pozakonkursowy)**



Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**DEKLARACJA POUFNOŚCI**

Imię i nazwisko oceniającego: .....

Instytucja przyjmująca wniosek: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

Numer wezwania do złożenia wniosku: .....

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- 3) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny i nie mogą zostać ujawnione przeze mnie stronom trzecim.

....., dnia ..... r.

(miejscowość)

.....

(podpis)

## Załącznik nr 2. Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności (nabór pozakonkursowy)



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IP O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko pracownika IP: .....

Podmiot składający wniosek: .....

Numer wniosku: .....

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem wnioskodawcą ani nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie pozostawałem z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji, w której dokonywana jest ocena wniosku.

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis)

## Załącznik nr 3. Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO PUP

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

A.	KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE <sup>1</sup>	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie oceny spełniania kryterium*
1.	Wniosek złożono we właściwej instytucji.				
2.	Wniosek złożono w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze oraz wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie w rozumieniu art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.				
3.	Wniosek wypełniono w języku polskim.				
4.	Wniosek złożono w formie wskazanej w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.				
5.	Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego <sup>2</sup> są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności</i>				

<sup>1</sup> Projekty niespełniające któregokolwiek z kryteriów formalnych kierowane są do poprawy lub uzupełnienia.

\* Wypełnić w przypadku negatywnej oceny kryterium

<sup>2</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia naboru projektów pozakonkursowych.

	wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.				
6.	Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPOWP jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Poddziałania RPOWP.				
<b>B.</b>	<b>KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE<sup>3</sup></b>	<b>TAK</b>	<b>NIE<sup>4</sup></b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>Uzasadnienie oceny spełniania kryterium</b>
1.	.....				
2.	.....				

<b>WYNIK OCENY FORMALNEJ</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Uwagi</b>
Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne i wszystkie dopuszczające szczególne i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?			

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

<sup>3</sup> Kryteria dopuszczające szczególne będą określone zgodnie z ich brzmieniem przyjętym w uchwale Komitetu Monitorującego dla danego naboru

<sup>4</sup> W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” wniosek o dofinansowanie kierowany jest do poprawy lub uzupełnienia.

## **Załącznik nr 4. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP**



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



### **KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO PUP**

**NR WNIOSKU SL 2014:** .....

**INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:** Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

**NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:** .....

**TYTUŁ PROJEKTU:** .....

**NAZWA WNIOSKODAWCY:** .....



<b>WERYFIKACJA KRYTERIÓW FORMALNYCH I DOPUSZCZAJĄCYCH SZCZEGÓLNYCH</b> (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
Czy wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych i/lub dopuszczających szczególnych, co nie zostało dostrzeżone na etapie oceny formalnej?	
<input type="checkbox"/> TAK – WSKAZAĆ KRYTERIA I PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE
<b>UZASADNIENIE NIESPEŁNIENIA KRYTERIÓW FORMALNYCH I/LUB DOPUSZCZAJĄCYCH SZCZEGÓLNYCH</b>	

WERYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTU ZAACCEPTOWANYCH PRZEZ KOMITET MONITORUJĄCY

<b>A.</b>	<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b> (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPOWP, w tym adekwatność doboru i opisu (o ile dotyczy) wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego RPOWP.		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>		
2.	Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPOWP, w tym opis: <ul style="list-style-type: none"> <li>– istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem;</li> <li>– sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.</li> </ul>		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>		
3.	Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, w tym opisu: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zasadności potrzeby realizacji zadań;</li> <li>– wartości wskaźników, które zostaną osiągnięte w ramach zadań oraz adekwatność ich doboru i opisu w kontekście realizacji właściwego celu szczegółowego RPOWP;</li> <li>– sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość i wpływ rezultatów projektu (o ile dotyczy);</li> <li>– uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy).</li> </ul>		

	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>		
4.	<p>Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kwalifikowalność wydatków,</li> <li>– niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów,</li> <li>– racjonalność i efektywność wydatków projektu (relacja nakład-rezultat),</li> <li>– poprawność stosowania kwot ryczałtowych (o ile dotyczy),</li> <li>– poprawność formalno-rachunkowa sporządzenia budżetu projektu.</li> </ul> <p>Wydatki w projekcie są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu na lata 2014-2020. Wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.</p>		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>		
B.	<b>KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)</b>		
1.	<p>Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum,</li> <li>– zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami</li> <li>– zasadą zrównoważonego rozwoju.</li> </ul>		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>		
	<b>WERYFIKACJA STANDARDU MINIMUM</b>		
	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

<p>Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe),</li> <li>2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.</li> </ol> <p>W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</p>		
<p>W przypadku wniosków o dofinansowanie projektów powiatowych urzędów pracy, finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach RPOWP 2014-2020, Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 punktów za poniższe kryteria oceny.</p>		
1.	<p>We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.</p>	
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1
2.	<p>Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.</p>	
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 2		
3.	<p>W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.</p>	
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 2		
4.	<p>Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematyki interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.</p>	
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 2		
5.	<p>We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.<sup>5</sup></p>	
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1

<sup>5</sup> Niniejsze kryterium nie ma zastosowania w przypadku wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach RPOWP 2014-2020.

	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Zgodność z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>	
3.	Zgodność projektu ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego.	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>	

Czy projekt może zostać przyjęty do realizacji?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Data i podpis osoby oceniającej:	
<b>Zatwierdzone przez:</b>	
Data i podpis przełożonego osoby oceniającej:	