

## Załącznik Nr II.6.4a Procedura powoływania KOP



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Komisja Oceny Projektów (KOP), zwana dalej Komisją stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów. Zadaniem Komisji Oceny Projektów jest dokonanie oceny merytoryczno-technicznej projektów złożonych w trybie indywidualnym i konkursowym w ramach Priorytetu I - VI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego. Komisja składa się z minimum 4 osób (w tym Przewodniczącego) oraz dodatkowo Sekretarza. Liczba członków Komisji lub liczba obradujących Komisji w ramach danej Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie merytorycznej tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi: pracownicy Instytucji Zarządzającej (Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym), inni pracownicy departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych, eksperci tj. osoby określone jako eksperci w Ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie będące pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego dokonujące oceny projektów i wybrani w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów, które :

- dysponują pełnią praw publicznych;
- posiada pełną zdolnością do czynności prawnych;
- nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- spełniają inne wymogi określone przez Instytucję Zarządzającą RPOWP na lata 2007-2013

W pracach KOP może uczestniczyć, w charakterze obserwatora procesu oceny merytorycznej, przedstawiciel Wojewody Podlaskiego. Członkowie KOP przypisani są poszczególnym dziedzinom objętym zakresem wsparcia w ramach RPOWP. Nazwiska członków KOP umieszczane są na 3 listach adekwatnych do składu KOP (lista pracowników Instytucji Zarządzającej, lista pracowników departamentów merytorycznych UMWP i jednostek podległych, lista ekspertów).

| Lp.  | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|--|----------------------------|-----------|------------------|---------------------|
| Pracownicy Instytucji Zarządzającej - Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym |                            |           |                  |                     |

|     |   |  |   |  |
|-----|---|--|---|--|
| 1.  | Dyrektor Departamentu Zarządzania ROP/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Wydaje kierownikom Referatów: oceny i wyboru wniosków Departamentu Zarządzania RPO polecenie przygotowania listy kandydatów na członków KOP z Departamentu Zarządzania RPO.  | Nie później niż miesiąc przed planowanym posiedzeniem KOP                         |  |
| 2.  | Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu: oceny i wyboru wniosków               | Przygotowuje treść pisma do kierowników referatów <sup>1</sup> Departamentu Zarządzania RPO z prośbą o wytypowanie pracowników jako kandydatów na członków KOP.  | W terminie wskazanym przez Kierownika   |  |
| 3.  | Kierownik referatu: oceny i wyboru wniosków   | Weryfikuje, zatwierdza i parafuje pismo i przekazuje Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.<br>Jeśli NIE, przejść do pkt. 2 instrukcji.  | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się                                       |  |
| 4.  | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO                              | Weryfikuje, zatwierdza i podpisuje pismo.<br>Jeśli NIE, przejść do pkt. 2 instrukcji.  | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się                                       |  |
| 5.  | Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu oceny i wyboru wniosków                | Przekazuje pismo do Kancelarii Ogólnej Departamentu Zarządzania RPO celem przekazania kierownikom referatów Departamentu Zarządzania RPO.  | Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcę Dyrektora | Kancelaria Ogólna Departamentu Zarządzania RPO |
| 6.  | Kierownicy referatów Departamentu Zarządzania RPO                                     | Przygotowują pismo/maila (w zależności od formy przekazania informacji podanej w piśmie) wskazujące nazwiska pracowników danego referatu jako kandydatów na członków Komisji Oceny Projektów i przekazują do odpowiednich Referatów: oceny i wyboru wniosków | W terminie określonym w piśmie  |  |
| 7.  | Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu oceny i wyboru wniosków                | Sporządza zbiorczą listę kandydatów na członków Komisji Oceny Projektów w ramach dziedzin interwencji realizowanych w ramach danego referatu wdrożeniowego oraz pismo przekazujące.  | Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszeń   |  |
| 8.  | Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków  | Weryfikuje, zatwierdza i parafuje listę oraz pismo i przekazuje Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.<br>Jeśli NIE, przejść do pkt.7 instrukcji.  | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się                                       |  |
| 9.  | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO                              | Weryfikuje, zatwierdza i podpisuje listę oraz pismo.<br>Jeśli NIE, przejść do pkt. 7 instrukcji.   | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się                                       |  |
| 10. | Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu oceny i wyboru                         | Przekazuje zatwierdzoną listę ( w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z pismem do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.   | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Zastępcę                           |  |

<sup>1</sup> Z wyłączeniem referatów, które w zakresach zadań ( zgodnie z Regulaminem organizacyjnym UMWP) nie mają oceny merytorycznej wniosków w ramach KOP

|     |   |  |   |                                |
|-----|---|--|---|--------------------------------|
|     | wniosków  |  | Dyrektora Departamentu RPO  |                                |
| 11. | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP      | Sporządza zbiorczą listę członków KOP z ramienia Instytucji Zarządzającej.   | Niezwłocznie po otrzymaniu wszystkich list  |                                |
| 12. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP                                  | Weryfikuje, zatwierdza i parafuje listę i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 11 instrukcji.   | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się   |                                |
| 13. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje, zatwierdza i parafuje listę. Jeśli NIE, przejść do pkt. 11 instrukcji.   | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się   |                                |
| 14. | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP      | Przekazuje zbiorczą listę członków KOP z ramienia Instytucji Zarządzającej Marszałkowi Województwa.  | Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |                                |
| 15. | Marszałek Województwa Podlaskiego   | Zatwierdza i podpisuje listę członków KOP z ramienia Instytucji Zarządzającej  | Po otrzymaniu i zapoznaniu się  |                                |
| 16. | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP      | Przekazuje zatwierdzoną listę członków KOP z ramienia Instytucji Zarządzającej do Referatów oceny i wyboru wniosków. Przygotowuje pismo informujące Kierowników referatów Departamentu Zarządzania RPO o powołaniu wytypowanych pracowników referatu na członków Komisji Oceny Projektów | Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonej listy  |                                |
| 17. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP                                  | Weryfikuje, zatwierdza i parafuje pismo i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 16 instrukcji.   | Po otrzymaniu i zapoznaniu się  |                                |
| 18. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje, zatwierdza i parafuje pismo. Jeśli NIE, przejść do pkt. 16 instrukcji.   | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się   |                                |
| 19. | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu  | Przekazuje pismo do Kancelarii Ogólnej Departamentu Zarządzania RPO celem przekazania kierownikom referatów  | Po zatwierdzeniu przez Dyrektora  | Kancelaria Ogólna Departamentu |

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
|  | Programowania i Koordynacji RPOWP   | Departamentu Zarządzania RPO.   | Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcę Dyrektora   | Zarządzania RPO   |
| <b>Inni pracownicy departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych</b> |   |   |  |   |
| 1.   | Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu oceny i wyboru wniosków                | Przygotowuje treść pisma do Dyrektorów departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych (związanych tematycznie z zakresem działania danego referatu oceny i wyboru wniosków ) z prośbą o wytypowanie pracowników jako kandydatów na członków Komisji Oceny Projektów. | W terminie wskazanym przez Kierownika  |   |
| 2.   | Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków  | Weryfikuje, akceptuje i parafuje pismo i przekazuje Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.<br>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1 instrukcji.  | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się  |   |
| 3.   | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO                              | Weryfikuje i zatwierdza pismo.<br>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1 instrukcji.  | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się.   |   |
| 4.   | Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu oceny i wyboru wniosków                | Przekazuje pismo do Kancelarii Ogólnej Departamentu Zarządzania RPO.  | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Kancelaria Ogólna Departamentu Zarządzania RPO  |
| 5.   | Kancelaria Ogólna Departamentu Zarządzania RPO  | Wysyła pismo do Dyrektorów departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych.   | Niezwłocznie po otrzymaniu   | Departamenty merytoryczne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostki podległe. |
| 6.   | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO                                     | Przyjmuje, rejestruje i przekazuje pisma ze zgłoszonymi kandydaturami na członków KOP do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.  | Na bieżąco w miarę napływu zgłoszeń  |   |
| 7.   | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje zgłoszenia do kierownika referatu oceny i wyboru wniosków   | Na bieżąco w miarę napływu zgłoszeń.   |   |
| 8.   | Kierownik referatu oceny i wyboru   | Przekazuje zgłoszenia wybranemu pracownikowi.   | Na bieżąco w miarę napływu   |   |

|     | wniosków   |  | zgłoszeń.   |   |
|-----|--|--|---|---|
| 9.  | Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu oceny i wyboru wniosków           | Przygotowuje zbiorczą listę wytypowanych kandydatów na członków KOP z ramienia departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych w ramach dziedzin interwencji realizowanych w ramach danego referatu oceny i wyboru wniosków oraz pismo przekazujące. | Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszeń   |   |
| 10. | Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków                                       | Weryfikuje, akceptuje i parafuje listę oraz pismo i przekazuje Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.<br>Jeśli NIE, przejść do pkt. 9 instrukcji.  | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się   |   |
| 11. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO                         | Weryfikuje, zatwierdza i podpisuje pismo.<br>Jeśli NIE, przejść do pkt. 9 instrukcji.  | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się   |   |
| 12. | Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu oceny i wyboru wniosków           | Zatwierdzone pisma przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.   | Natychmiast po zatwierdzeniu.   | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 13. | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Sporządza zbiorczą listę członków KOP z ramienia departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych.  | Niezwłocznie po otrzymaniu list   |   |
| 14. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP                             | Weryfikuje i zatwierdza listę i przekazuje Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.<br>Jeśli NIE, przejść do pkt. 13 instrukcji.   | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się   |   |
| 15. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO                         | Weryfikuje, zatwierdza i parafuje listę.<br>Jeśli NIE, przejść do pkt. 13 instrukcji.  | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się   |   |
| 16. | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zbiorcze listy członków KOP z ramienia departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych Marszałkowi Województwa celem zatwierdzenia.   | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Zastępcę Departamentu Zarządzania RPO |   |
| 17. | Marszałek Województwa Podlaskiego  | Zatwierdza i podpisuje listę członków KOP z ramienia departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych Marszałkowi Województwa   | Po otrzymaniu i zapoznaniu się  |   |
| 18. | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zatwierdzoną listę członków KOP z ramienia departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych do referatów oceny i wyboru wniosków<br>Przygotowuje pismo informujące Dyrektorów departamentów  | Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonej listy                                      |   |

|                 |  |   |  |   |
|-----------------|--|---|--|---|
|                 |  | merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych o powołaniu wytypowanych pracowników departamentu na członków Komisji Oceny Projektów   |  |   |
| 19.             | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP                                   | Weryfikuje, zatwierdza i parafuje pismo i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 18 instrukcji   | Po otrzymaniu i zapoznaniu się   |   |
| 20.             | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO  | Weryfikuje, zatwierdza i parafuje pismo. Jeśli NIE, przejść do pkt. 18 instrukcji   | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się  |   |
| 21.             | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP       | Przekazuje pismo do Kancelarii Ogólnej Departamentu Zarządzania RPO celem przekazania Dyrektorom departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych  | Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcę Dyrektora  |   |
| <b>Eksperti</b> |  |   |  |   |
| 1.              | Kierownicy referatów oceny i wyboru wniosków   | Przekazują do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP informacje nt. warunków, jakie powinien spełniać ekspert w danej dziedzinie, której wdrażaniem zajmuje się dany referat  |  |   |
| 2.              | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP       | Przygotowuje treść ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów zgodnie z Procedurą naboru ekspertów w ramach RPOWP zał. nr II. 6.4c  | W terminie wskazanym przez Kierownika  |   |
| 3.              | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP                                   | Weryfikuje i akceptuje treść ogłoszenia i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 2 instrukcji  | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się  |   |
| 4.              | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść ogłoszenia. Jeśli NIE, przejść do pkt. 2 instrukcji   | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się  |   |
| 5.              | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP       | Przekazuje treść ogłoszenia (w wersji papierowej i elektronicznej) do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem przekazania do redakcji dziennika o zasięgu regionalnym, a także umieszczenia na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a> | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |

|     |   |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|
| 6.  | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO                                     | Przyjmuje przedkładane w odpowiedzi na ogłoszenie zgłoszenia wraz z oświadczeniami dotyczącymi wyrażenia zgody na umieszczenie danych eksperta w bazie ekspertów (wzór określony przez MRR), rejestruje je i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO   | Na bieżąco i nie później niż w terminie wskazanym w ogłoszeniu   |  |
| 7.  | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje zgłoszenia do kierowników odpowiednich referatów oceny i wyboru wniosków   | Na bieżąco w miarę napływu zgłoszeń.   |  |
| 8.  | Kierownicy referatów oceny i wyboru wniosków  | Przekazują zgłoszenia wybranemu pracownikowi celem przeprowadzenia oceny formalnej   | Na bieżąco w miarę napływu zgłoszeń.   |  |
| 9.  | Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu oceny i wyboru wniosków                | Dokonuje oceny formalnej zgłoszeń według karty weryfikacji stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Kwalifikacyjnej (zał. Nr II.6.4c) opiniującej wnioski o wpis do bazy ekspertów IZ RPOWP.<br><br>Tworzy listę zgłoszeń poprawnych pod względem formalnym oraz listę zgłoszeń niespełniających wymogów formalnych. i przekazuje je w wersji elektronicznej do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Na bieżąco w miarę napływu zgłoszeń, nie później niż do dnia wskazanego przez Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej |  |
| 10. | Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu oceny i wyboru wniosków                | Przygotowuje pismo do kandydatów, którzy negatywnie przeszli ocenę formalną powiadamiające o odrzuceniu wniosku. Do pisma dołącza złożone przez kandydata na eksperta dokumenty w celu odesłania   | Niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej  |  |
| 11. | Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków  | Weryfikuje, akceptuje i parafuje pismo i przekazuje Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.<br>Jeśli NIE, przejść do pkt. 10 instrukcji   | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się  |  |
| 12. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO                              | Weryfikuje, zatwierdza i podpisuje pismo. Jeśli NIE, przejść do pkt. 10 instrukcji   | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się  |  |
| 13. | Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu oceny i wyboru wniosków                | Przekazuje pismo do Kancelarii Ogólnej Departamentu Zarządzania RPO celem wysłania   | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO                          | Kancelaria Ogólna Departamentu Zarządzania RPO |
| 14. | Komisja Kwalifikacyjna  | Dokonuje oceny merytorycznej zgłoszeń.   | W terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji  |  |

|     |   |   |  |                         |
|-----|---|---|--|-------------------------|
|     |   |   | Kwalifikacyjnej  |                         |
| 15. | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP      | Na podstawie oceny Komisji Kwalifikacyjnej tworzy bazę ekspertów IZ RPOWP oraz przygotowuje protokół z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej wnioski o wpis do bazy ekspertów IZ RPOWP.<br><br>Przygotowuje projekt uchwały Zarządu w sprawie wpisania kandydatów na ekspertów do bazy ekspertów IZ RPOWP | Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej, na najbliższe posiedzenia Zarządu   |                         |
| 16. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP                                  | Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały. Jeśli NIE, przejść do pkt. 15 instrukcji.   | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się  |                         |
| 17. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje, zatwierdza i podpisuje projekt uchwały. Jeśli NIE, przejść do pkt. 15 instrukcji.   | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się  |                         |
| 18. | Wyznaczony Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP                       | Przekazuje ww. dokumenty do Zarządu Województwa Podlaskiego   | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, na najbliższe posiedzenia Zarządu   | Referat Obsługi Zarządu |
| 19. | Zarząd Województwa Podlaskiego  | Przyjmuje uchwałę w sprawie wpisania kandydatów na ekspertów do bazy ekspertów IZ RPOWP.  | Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego   |                         |
| 20. | Wyznaczony Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP                       | Przygotowuje pisma informujące o wynikach oceny dokonanej przez Komisję Kwalifikacyjną do wszystkich osób, których kandydatury przechodziły ocenę merytoryczną.<br>Do pisma informującego o negatywnym wyniku oceny merytorycznej dołącza złożone przez kandydata na eksperta dokumenty w celu odesłania            | W terminie 2 dni roboczych od przyjęcia uchwały przez Zarząd, (w przypadku konieczności naniesienia poprawek wynikających z uwag kierownika bądź Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej – termin wynosi 1 dzień roboczy) |                         |

|     |  |   |   |  |
|-----|--|---|---|--|
| 21. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP                             | Weryfikuje, akceptuje i parafuje pismo i przekazuje do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 20 instrukcji.   | Po otrzymaniu i zapoznaniu się, nie dłużej niż 1 dzień roboczy                        |  |
| 22. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO                         | Weryfikuje, zatwierdza i podpisuje pismo. Jeśli NIE, przejść do pkt. 20 instrukcji.   | Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się, nie dłużej niż 1 dzień roboczy           |  |
| 23. | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje pisma do Kancelarii Ogólnej Departamentu Zarządzania RPO celem wysłania  | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Przewodniczącą go, nie dłużej niż 1 dzień roboczy | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO                      |
| 24. | Wyznaczony pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP                  | Przekazuje bazę ekspertów IZ RPOWP do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem umieszczenia na stronie <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a><br><br>Przekazuje bazę ekspertów IZ RPOWP wraz z wymaganymi dokumentami do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego celem umieszczenia na stronie internetowej Ministerstwa. Archiwizuje dokumentację konkursową wraz ze złożonymi aplikacjami kandydatów na ekspertów, którzy zostali wpisani do bazy ekspertów IZ RPOWP. | Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego                 | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, MRR |