

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 220/3372/10  
Zarządu Województwa Podlaskiego  
z dnia 30 marca 2010 r.

#### **4. Proces wyboru Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych (IWIPK) do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013**

##### **4.1. Procedura tworzenia IWIPK**

Dokumentami, które stanowiły podstawę tworzenia procedury wyboru IWIPK były:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U.UE L 210 z dn. 31.07.2006 r.) z późn. zm.,
- Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.U.UE L 371 z dn. 27.12.2006 r.),
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.)
- Wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju”.

<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
1.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza informację o naborze projektów do Wstępnego IWIPK w celu umieszczenia jej na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a> i prasie lokalnej	Wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
2.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 1	Niezwłocznie po sporządzeniu informacji	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
3.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje i zatwierdza treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	

	Zarządzania RPO	Jeśli NIE – wróć do pkt. 1		
4.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje informację o naborze projektów do Wstępnego IWIPK do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu umieszczenia jej na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a> i w prasie lokalnej	Niezwłocznie po akceptacji treści informacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
5.	Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Umieszcza na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a> i w prasie lokalnej informację o naborze projektów do IWIPK	Niezwłocznie po otrzymaniu treści informacji	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
6.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza listę wszystkich zgłoszonych do Wstępnego IWIPK projektów w formie informacji w celu przedstawienia jej Zarządowi Województwa	Niezwłocznie po zebraniu wszystkich wniosków	
7.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 6	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 6	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
9.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Analizuje przedstawioną informację pod kątem wyboru projektów do Wstępnego IWIPK według kryteriów strategicznych: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stopnia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2020 roku</li> <li>▪ stopnia realizacji celów i założeń wojewódzkich i krajowych Programów branżowych</li> <li>▪ ponadregionalnego charakteru projektu</li> <li>▪ efektywności wykorzystania alokacji</li> </ul> i dokonuje wyboru projektów	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu

10.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje projekt uchwały Zarządu wraz z uzasadnieniem dot. wyboru projektów do Wstępnego IWIPK do RPOWP	Niezwłocznie po otrzymaniu z Zarządu informacji o wyborze projektów do Wstępnego IWIPK	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
11.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje treść uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt.10	Niezwłocznie po otrzymaniu treści uchwały wraz z jej uzasadnieniem	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
12.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza treść uchwały Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 10	Niezwłocznie po otrzymaniu treści uchwały wraz z jej uzasadnieniem	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
13.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje uchwałę dot. zatwierdzenia Wstępnego IWIPK	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu
14.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zleca Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP zebranie wypełnionych szczegółowych formularzy zgłoszeniowych projektów indywidualnych (Zał. Nr II.4.2) w wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora terminie.	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	
15.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Zleca pracownikowi Referatu zebranie wypełnionych szczegółowych formularzy zgłoszeniowych projektów indywidualnych (Zał. Nr II.4.2)	Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
16.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje pismo do Beneficjentów, których projekty znalazły się we Wstępnym IWIPK, w sprawie dostarczenia wypełnionego „Szczegółowego formularza zgłoszeniowego projektu indywidualnego” (Zał. II.4.2) we wskazanym w piśmie terminie.	2 dni robocze po otrzymaniu polecenia	
17.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji	Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi /Z-cy	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma i nie	

	RPOWP	Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO  Jeśli NIE – powrót do pkt 16	dłużej niż 2 dni robocze.	
18.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do pkt 16	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze	
19.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wysyła pisma do Beneficjentów oraz po upływie wyznaczonego terminu na odpowiedź, zbiera przesłane przez Beneficjentów wypełnione formularze	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO / wpłynięciu przesłanych przez Beneficjentów formularzy do Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
20	Wyznaczony przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO	Przygotowuje posiedzenie Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych	W wyznaczonym przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO terminie.	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
21.	Komisja Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych	Ocenia projekty		Wyznaczony przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO
22.	Wyznaczony przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje protokół z obrad Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu	
23.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Poddaje procesowi konsultacji społecznych pozytywnie ocenione projekty ze Wstępnego IWIPK poprzez zamieszczenie na stronie internetowej UMWP informacji o rozpoczęciu konsultacji społecznych	Czas trwania konsultacji: minimum 30 dni od daty ogłoszenia	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP oraz Departament Społeczeństwa Informacyjnego
24.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania	Sporządza raport z przebiegu konsultacji społecznych	30 dni od dnia zakończenia konsultacji społecznych	

	i Koordynacji RPOWP			
25.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje treść raportu Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 24	Niezwłocznie po sporządzeniu raportu z przebiegu konsultacji społecznych	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
26.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje na posiedzenie Zarządu Województwa informację dot. przebiegu i wyników konsultacji społecznych w oparciu o raport (pkt. 24)	Niezwłocznie po akceptacji treści raportu przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
27.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 26	Niezwłocznie po przygotowaniu treści informacji	
28.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 26	Niezwłocznie po przedłożeniu do zatwierdzenia treści informacji	
29	Zarząd Województwa Podlaskiego	Wykorzystuje raport z przebiegu i wyników konsultacji społecznych w celu zaktualizowania/zweryfikowania Wstępnego IWIPK	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu	Referat Obsługi Zarządu
30.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Wydaje polecenie Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP dot. zorganizowania spotkania/spotkań z Beneficjentami projektów indywidualnych	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji Zarządu o konieczności przeprowadzenia z Beneficjentami negocjacji dotyczących zakresu rzeczowego i poziomu dofinansowania projektów indywidualnych	
31.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wyznacza pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, który zajmie się organizacją spotkania/spotkań z Beneficjentami projektów indywidualnych	Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia od Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
32.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania	Informuje Beneficjentów projektów indywidualnych, z którymi Zarząd Województwa zdecydował się negocjować zakres rzeczowy i poziom dofinansowania projektów o organizowanym spotkaniu: telefonicznie – uzgadniając termin i pocztą – wysyłając		

	i Koordynacji RPOWP	zaproszenie na spotkanie.  W spotkaniu uczestniczą Marszałek Województwa/Członek Zarządu i Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO		
33.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Informuje Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP o wynikach negocjacji z Beneficjentami	Niezwłocznie po spotkaniu z Beneficjentami	
34	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Zleca pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP przygotowanie uchwały dot. przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego IWIPK	Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO informacji dot. wyników negocjacji z Beneficjentami i po wprowadzeniu uwag Stałej Konferencji Współpracy do Wstępnego IWIPK	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
35.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje uchwałę dot. przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego IWIPK	Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO informacji dot. wyników negocjacji z Beneficjentami i po wprowadzeniu uwag Stałej Konferencji Współpracy do Wstępnego IWIPK	
36.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje treść uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 35	Niezwłocznie po przygotowaniu uchwały	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
37.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza treść uchwały Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 35	Niezwłocznie po przygotowaniu uchwały	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
38.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje uchwałę dot. IWIPK	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu	Referat Obsługi Zarządu
39.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji	Zamieszcza na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a> uchwalony przez Zarząd	Niezwłocznie po uchwaleniu IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji

	RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Województwa Podlaskiego IWIPK		RPOWP
40.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza projekt komunikatu o adresie strony internetowej, na której znajduje się przyjęty uchwałą IWIPK w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego (w odpowiednim szablonie stosowanym przy zamieszczaniu ogłoszeń i komunikatów w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego)	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały w sprawie IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
41.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje treść komunikatu Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 40	Niezwłocznie po sporządzeniu treści komunikatu	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
42.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza treść komunikatu Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 40	Niezwłocznie po przedłożeniu do zatwierdzenia treści komunikatu	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP
43.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje treść komunikatu do podpisu przez Marszałka Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści komunikatu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego
44.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje treść komunikatu podpisanego przez Marszałka Województwa Podlaskiego w formie papierowej do wglądu oraz treść komunikatu w formie elektronicznej uprawnionemu do wysyłania w systemie elektronicznym aktów prawnych podlegających publikacji pracownikowi Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego w celu zamieszczenia treści komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu przez Marszałka Województwa Podlaskiego	Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego
45.	Pracownik Referatu Programowania	Przekazuje treść komunikatu do Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego w	Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu	Wojewoda Podlaski

	i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	formie papierowej i na nośniku elektronicznym	przez Marszałka Województwa Podlaskiego	
46.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje pismo informujące IK RPO o przyjęciu uchwałą IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego wraz z kopią załącznika do uchwały dot. przyjęcia IWIPK	W terminie do 5 dni kalendarzowych od ukazania się komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego	Instytucja Koordynująca RPO (MRR-DKR)
47.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje treść pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 46	W terminie 2 dni roboczych po otrzymaniu pisma	
48.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza treść pisma Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 46	W terminie 2 dni roboczych po otrzymaniu pisma	
49.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje pismo informujące o przyjęciu uchwałą IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego wraz z kopią załącznika do uchwały dot. przyjęcia IWIPK do IK RPO	W terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od daty publikacji komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
50.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Archiwizuje dokumenty	Niezwłocznie po otrzymaniu: kopii podpisanych uchwał przez Marszałka Województwa Podlaskiego, drugiego egzemplarza przekazanych/ przesłanych pism z potwierdzeniem ich wpływu/wysyłki	

## 4.2 Komisja Wstępnej Oceny Projektów

### 4.2.1 Wybór członków Komisji Wstępnej Oceny Projektów i procedura oceny projektów

Z projektów zgłoszonych przez potencjalnych Beneficjentów na odpowiednich formularzach (Załączniki Nr II.4.1 – Zgłoszenie projektu indywidualnego do RPOWP), Zarząd Województwa wyłania projekty podstawowe, najważniejsze dla realizacji celów RPOWP



według kryteriów strategicznych:

- stopnia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2020 roku
- stopnia realizacji celów i założeń wojewódzkich i krajowych programów branżowych
- ponadregionalnego charakteru projektu
- efektywności wykorzystania alokacji

Z wyłonionych projektów sporządzany jest Wstępny Indykacyjny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych do *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013*

Departament Zarządzania RPO zbiera od Beneficjentów, których projekty znalazły się we Wstępnym IWIPK wypełnione szczegółowe formularze projektów (Załącznik Nr II.4.2 Szczegółowy formularz zgłoszeniowy projektu indywidualnego)

1. Projekty, które znalazły się we Wstępnym Indykacyjnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych Zarząd Województwa Podlaskiego przedkłada do oceny Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych (ocena na podstawie wypełnionych szczegółowych formularzy projektów)
2. Członków Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych powołuje Marszałek Województwa.
3. W skład Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych wchodzi przedstawiciele samorządu województwa, Wojewody Podlaskiego oraz środowiska akademickiego.
4. Przed przystąpieniem do oceny projektów członkowie Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych podpisują deklarację poufności i unikania konfliktu interesów (Załącznik nr II.4.3 – Wzór deklaracji poufności i unikania konfliktu interesów)
5. Komisja Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych ocenia projekty na podstawie „Karty oceny projektów kluczowych” (Załącznik nr II.4.4 – wzór karty oceny projektów kluczowych).
6. Pozytywnie ocenione projekty zostają rekomendowane do umieszczenia we Wstępnym Indykacyjnym Wykazie Projektów Kluczowych oraz poddane procesowi konsultacji społecznych przez okres co najmniej 30 dni celem zebrania uwag i opinii.

4.3 Procedura aktualizacji Indykacyjnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych oraz informowania Zarządu Województwa o stanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, zgodnych z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju Instytucja Zarządzająca RPO może podjąć decyzję o aktualizacji Indykacyjnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych.

4.3.1 Aktualizacja Indykacyjnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych – wprowadzenie do Wykazu nowego projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Programowania	Sporządza informacje o naborze projektów do IWIPK z wykorzystaniem	Wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu

	i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	formularza zgłoszeniowego (Zał.II.4.1a) w celu umieszczenia jej na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a>	Zarządzania RPO	Zarządzania RPO
2.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 1	Niezwłocznie po sporządzeniu informacji	
3.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 1	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	
4.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje zatwierdzoną informację o naborze projektów do IWIPK do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu umieszczenia jej na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a>	Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści informacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
5.	Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Umieszcza na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a> informację o naborze projektów do IWIPK	Niezwłocznie po otrzymaniu treści informacji	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
6.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Na podstawie nadesłanych formularzy (Zał. Nr II.4.1a) sporządza listę wszystkich zgłoszonych do IWIPK projektów w formie informacji w celu przedstawienia jej Zarządowi Województwa	Niezwłocznie po zebraniu wszystkich wniosków	
7.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 6	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 6	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	
9.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Analizuje przedstawioną informację pod kątem wyboru projektów do IWIPK według kryteriów strategicznych: <ul style="list-style-type: none"> <li>stopnia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego</li> </ul>	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu

		<p>do 2020 roku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stopnia realizacji celów i założeń wojewódzkich i krajowych Programów branżowych</li> <li>▪ ponadregionalnego charakteru projektu</li> <li>▪ efektywności wykorzystania alokacji i dokonuje wstępnego wyboru projektów</li> </ul>		
10.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zleca Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP zebranie od beneficjentów wypełnionych szczegółowych formularzy zgłoszeniowych wstępnie wybranych przez Zarząd projektów indywidualnych (Zał. Nr II.4.2) w wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora terminie	Niezwłocznie po dokonaniu wstępnego wyboru projektów przez Zarząd Województwa Podlaskiego	
11.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Zleca pracownikowi Referatu zebranie od beneficjentów wypełnionych szczegółowych formularzy zgłoszeniowych projektów indywidualnych (Zał. Nr II.4.2)	Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
12.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje pismo do Beneficjentów, których projekty zostały wstępnie wybrane przez Zarząd do IWIPK w sprawie dostarczenia wypełnionego „Szczegółowego formularza zgłoszeniowego projektu indywidualnego” (Zał. Nr II.4.2) we wskazanym w piśmie terminie.	2 dni robocze po otrzymaniu polecenia	
13.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje pismo Jeśli TAK – akceptuje  Jeśli NIE – powrót do pkt.12	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze	
14.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do pkt.12	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze	
15.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wysyła pismo do Beneficjentów oraz po upływie wyznaczonego terminu na odpowiedź, zbiera przesłane przez Beneficjentów wypełnione formularze	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO / wpłynięciu przesłanych przez Beneficjentów formularzy do Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO

16	Wyznaczony przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO	Przygotowuje posiedzenie Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych	W wyznaczonym przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO terminie.	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
17.	Komisja Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych	Ocenia projekty		Wyznaczony przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO
18.	Wyznaczony przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje kopię protokołu z obrad Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych wraz z listą projektów pozytywnie ocenionych do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu	
19.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	<p>Poddaje procesowi konsultacji społecznych pozytywnie ocenione przez Komisję projekty poprzez zamieszczenie na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a> informacji o rozpoczęciu konsultacji społecznych*</p> <p><i>* - w ramach konsultacji społecznych IZ RPOWP może zorganizować tzw. konferencję uzgodnieniową podczas której uczestnicy mogą również zgłaszać uwagi do pozytywnie ocenionych przez komisję projektów.</i></p>	Czas trwania konsultacji: minimum 30 dni od daty ogłoszenia	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP oraz Departament Społeczeństwa Informacyjnego
20.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza raport z przebiegu konsultacji społecznych	30 dni od dnia zakończenia konsultacji społecznych	
21.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje treść raportu Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 20	Niezwłocznie po sporządzeniu raportu z przebiegu konsultacji społecznych	
22.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez	Przygotowuje na posiedzenie Zarządu Województwa informację dot. przebiegu i wyników konsultacji społecznych w oparciu o raport (pkt. 20) wraz z listą projektów	Niezwłocznie po akceptacji treści raportu przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji	

	Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	pozytywnie ocenionych przez Komisję Wstępną Oceny Projektów Kluczowych		
23.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 22	Niezwłocznie po przygotowaniu treści informacji	
24.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 22	Niezwłocznie po przedłożeniu do zatwierdzenia treści informacji	
25	Zarząd Województwa Podlaskiego	Wykorzystuje raport z przebiegu i wyników konsultacji społecznych oraz listę projektów pozytywnie ocenionych przez Komisję Wstępną Oceny Projektów Kluczowych w celu zaktualizowania IWIPK	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu	Referat Obsługi Zarządu
26.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Wydaje polecenie Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP dot. zorganizowania spotkania/spotkań z Beneficjentami projektów indywidualnych	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji Zarządu o konieczności przeprowadzenia z Beneficjentami negocjacji dotyczących zakresu rzeczowego i poziomu dofinansowania projektów indywidualnych	
27.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wyznacza pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, który zajmie się organizacją spotkania/spotkań z Beneficjentami projektów indywidualnych	Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
28.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Informuje Beneficjentów projektów indywidualnych, z którymi Zarząd Województwa zdecydował się negocjować zakres rzeczowy i poziom dofinansowania projektów, termin spotkania: telefonicznie – uzgadniając termin i pocztą – wysyłając zaproszenie na spotkanie.  W spotkaniu uczestniczą Marszałek Województwa/Członek Zarządu i Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO		
29.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Informuje Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP o wynikach negocjacji z	Niezwłocznie po spotkaniu z Beneficjentami	

		Beneficjentami		
30	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Zleca pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP przygotowanie uchwały dot. przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego zaktualizowanego IWIPK	Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO informacji dot. wyników negocjacji z Beneficjentami	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
31.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje uchwałę dot. przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego zaktualizowanego IWIPK	Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO informacji dot. wyników negocjacji z Beneficjentami	Biuro prawne UMWP
32..	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje treść uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 31	Niezwłocznie po przygotowaniu uchwały	
33.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza treść uchwały Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 31	Niezwłocznie po przygotowaniu uchwały	
34.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje uchwałę dot. aktualizacji IWIPK	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu	Referat Obsługi Zarządu
35.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Zamieszcza na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a> uchwalony przez Zarząd Województwa Podlaskiego IWIPK	Niezwłocznie po przyjęciu uchwałą IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
36.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza projekt komunikatu o adresie strony internetowej, na której znajduje się przyjęty uchwałą IWIPK w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego (w odpowiednim szablonie stosowanym przy zamieszczaniu ogłoszeń i komunikatów w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego)	Niezwłocznie po przyjęciu uchwałą IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego	
37.	Kierownik Referatu Programowania	Weryfikuje i akceptuje treść komunikatu	Niezwłocznie po	

	i Koordynacji RPOWP	Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 36	sporządzeniu treści komunikatu	
38.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje treść komunikatu Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 36	Niezwłocznie po przedłożeniu do zatwierdzenia treści komunikatu	
39.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje treść komunikatu do podpisu przez Marszałka Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści komunikatu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego
40.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje treść komunikatu podpisanego przez Marszałka Województwa Podlaskiego w formie papierowej do wglądu oraz treść komunikatu w formie elektronicznej uprawnionemu do wysyłania w systemie elektronicznym aktów prawnych podlegających publikacji pracownikowi Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego w celu zamieszczenia treści komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu przez Marszałka Województwa Podlaskiego	Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego
41.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje treść komunikatu do Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego w formie papierowej i na nośniku elektronicznym	Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu przez Marszałka Województwa Podlaskiego	Wojewoda Podlaski
42.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje pismo informujące IK RPO o przyjęciu uchwałą zaktualizowanego IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego wraz z kopią załącznika do uchwały dot. przyjęcia IWIPK	W terminie do 5 dni kalendarzowych	Instytucja Koordynująca RPO (MRR-DKR)
43.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje treść pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 42	W terminie 2 dni roboczych po otrzymaniu pisma	

44.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza treść pisma Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 42	W terminie 2 dni roboczych po otrzymaniu pisma	
45.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje pismo informujące o przyjęciu uchwałą IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego wraz z kopią załącznika do uchwały dot. przyjęcia zaktualizowanego IWIPK do IK RPO	W terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od daty publikacji komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
46.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Archiwizuje dokumenty	Niezwłocznie po otrzymaniu: kopii podpisanych uchwał przez Marszałka Województwa Podlaskiego, drugiego egzemplarza przekazanych/ przesłanych pism z potwierdzeniem ich wpływu/wysyłki	

#### 4.3.2 Aktualizacja Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych – utworzenie listy rezerwowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza informację o naborze projektów na listę rezerwową IWIPK z wykorzystaniem formularza zgłoszeniowego (Załącznik II.4.1b) w celu umieszczenia jej na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a>	Wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
2.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 1	Niezwłocznie po sporządzeniu informacji	
3.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 1	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	
4.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez	Przekazuje zatwierdzoną informację o naborze projektów na listę rezerwową IWIPK do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu	Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści informacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP



	Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	umieszczenia jej na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a>	Zarządzania RPO	
5.	Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Umieszcza na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a> informację o naborze projektów na listę rezerwową IWIPK	Niezwłocznie po otrzymaniu treści informacji	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
6.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Na podstawie nadesłanych formularzy (Załącznik II.4.1b) Sporządza listę wszystkich zgłoszonych na listę rezerwową IWIPK projektów w formie informacji w celu przedstawienia jej Zarządowi Województwa	Niezwłocznie po zebraniu wszystkich wniosków	
7.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 6	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 6	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	
9.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Analizuje przedstawioną informację pod kątem wyboru projektów do IWIPK według kryteriów strategicznych: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stopnia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2020 roku</li> <li>▪ stopnia realizacji celów i założeń wojewódzkich i krajowych Programów branżowych</li> <li>▪ ponadregionalnego charakteru projektu</li> <li>▪ efektywności wykorzystania alokacji</li> </ul> i dokonuje wstępnego wyboru projektów	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	Referat Obsługi Zarządu
10.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zleca Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP zebranie od beneficjentów wypełnionych szczegółowych formularzy zgłoszeniowych projektów indywidualnych (Załącznik II.4.2) w wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora terminie	Niezwłocznie po dokonaniu wstępnego wyboru projektów przez Zarząd Województwa Podlaskiego	

11.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Zleca pracownikowi Referatu zebranie od beneficjentów wypełnionych szczegółowych formularzy zgłoszeniowych projektów indywidualnych (Załącznik II.4.2)	Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
12.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje pismo do Beneficjentów, których projekty zostały wstępnie wybrane przez Zarząd na listę rezerwową IWIPK w sprawie dostarczenia wypełnionego „Szczegółowego formularza zgłoszeniowego projektu indywidualnego” (Załącznik II.4.2) we wskazanym w piśmie terminie.	2 dni robocze po otrzymaniu polecenia	
13.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje pismo Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do pkt. 12	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze	
14.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do pkt. 12	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze	
15.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Wysyła pismo do Beneficjentów oraz po upływie wyznaczonego terminu na odpowiedź, zbiera przesłane przez Beneficjentów wypełnione formularze	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO / wpłynięciu przesłanych przez Beneficjentów formularzy do Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
16.	Wyznaczony przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO	Przygotowuje posiedzenie Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych	W wyznaczonym przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO terminie.	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
17.	Komisja Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych	Ocenia projekty za pomocą karty oceny projektów kluczowych (Załącznik II.4.4)		Wyznaczony przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO
18.	Wyznaczony przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO	Przekazuje kopię protokołu z obrad Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych wraz z listą projektów pozytywnie ocenionych do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu	
19.	Pracownik Referatu	Podaje procesowi konsultacji społecznych pozytywnie	Czas trwania konsultacji: minimum 30 dni od daty	Referat Pomocy Technicznej,

	Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	ocenione przez Komisję projekty poprzez zamieszczenie na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a> informacji o rozpoczęciu konsultacji społecznych*  * - w ramach konsultacji społecznych IZ może zorganizować tzw. konferencję uzgodnieniową podczas której uczestnicy mogą również zgłaszać uwagi do pozytywnie ocenionych przez komisję projektów.	ogłoszenia	Informacji i Promocji RPOWP oraz Departament Społeczeństwa Informacyjnego
20.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza raport z przebiegu konsultacji społecznych	30 dni od dnia zakończenia konsultacji społecznych	
21.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje treść raportu Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 20	Niezwłocznie po sporządzeniu raportu z przebiegu konsultacji społecznych	
22.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje na posiedzenie Zarządu Województwa informację dot. przebiegu i wyników konsultacji społecznych w oparciu o raport (pkt. 20) wraz z listą projektów pozytywnie ocenionych przez Komisję Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych	Niezwłocznie po akceptacji treści raportu przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji	
23.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 22	Niezwłocznie po przygotowaniu treści informacji	
24.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 22	Niezwłocznie po przedłożeniu do zatwierdzenia treści informacji	
25	Zarząd Województwa Podlaskiego	Wykorzystuje raport z przebiegu i wyników konsultacji społecznych oraz listę projektów pozytywnie ocenionych przez Komisję Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych w celu utworzenia listy rezerwowej IWIPK	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu	Referat Obsługi Zarządu
26	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji	Zleca pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Niezwłocznie po przekazaniu przez	Dyrektor /Z-ca Dyrektora

	RPOWP	przygotowanie uchwały dot. przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego zaktualizowanego IWIPK	Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO informacji dot. podjętej przez Zarząd decyzji o utworzeniu listy rezerwowej IWIPK	Departamentu Zarządzania RPO
27.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje uchwałę dot. przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego zaktualizowanego IWIPK pod względem wprowadzenia listy rezerwowej projektów	Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO informacji dot. podjętej przez Zarząd decyzji o utworzeniu listy rezerwowej IWIPK	
28.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje treść uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 27	Niezwłocznie po przygotowaniu uchwały	
29.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje treść uchwały Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 27	Niezwłocznie po przygotowaniu uchwały	
30.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje uchwałę dot. aktualizacji IWIPK pod względem wprowadzenia listy rezerwowej projektów	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu	Referat Obsługi Zarządu
31.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Zamieszcza na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a> uchwalony przez Zarząd Województwa Podlaskiego IWIPK	Niezwłocznie po przyjęciu uchwałą IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
32.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza projekt komunikatu o adresie strony internetowej, na której znajduje się przyjęty uchwałą IWIPK w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego (w odpowiednim szablonie stosowanym przy zamieszczaniu ogłoszeń i komunikatów w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego)	Niezwłocznie po przyjęciu uchwałą IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego	
33.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje treść komunikatu Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 32	Niezwłocznie po sporządzeniu treści komunikatu	

34.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje treść komunikatu Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 32	Niezwłocznie po przedłożeniu do zatwierdzenia treści komunikatu	
35.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje treść komunikatu do podpisu przez Marszałka Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści komunikatu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego
36.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje treść komunikatu podpisanego przez Marszałka Województwa Podlaskiego w formie papierowej do wglądu oraz treść komunikatu w formie elektronicznej uprawnionemu do wysyłania w systemie elektronicznym aktów prawnych podlegających publikacji pracownikowi Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego w celu zamieszczenia treści komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu przez Marszałka Województwa Podlaskiego	Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego
37.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje treść komunikatu do Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego w formie papierowej i na nośniku elektronicznym	Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu przez Marszałka Województwa Podlaskiego	Wojewoda Podlaski
38.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje pismo informujące IK RPO o przyjęciu uchwałą zaktualizowanego IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego wraz z kopią załącznika do uchwały dot. przyjęcia IWIPK	W terminie do 5 dni kalendarzowych	Instytucja Koordynująca RPO (MRR-DKR)
39.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje treść pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 38	W terminie 2 dni roboczych po otrzymaniu pisma	
40.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje treść pisma Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 38	W terminie 2 dni roboczych po	

	Zarządzania RPO		otrzymaniu pisma	
41.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje pismo informujące o przyjęciu uchwałą IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego wraz z kopią załącznika do uchwały dot. przyjęcia zaktualizowanego IWIPK do IK RPO	W terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od daty publikacji komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
42.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Archiwizuje dokumenty	Niezwłocznie po otrzymaniu: kopii podpisanych uchwał przez Marszałka Województwa Podlaskiego, drugiego egzemplarza przekazanych/ przesłanych pism z potwierdzeniem ich wpływu/wysyłki	

Udzielenie dofinansowania dla realizacji projektu rezerwowego poprzez podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie możliwe będzie w przypadku jednoczesnego:

- 1) uwolnienia środków działania/priorytetu,
- 2) uzyskania przez projekt pozytywnej oceny w zakresie spełnienia kryteriów ustalonych przez Komitet Monitorujący RPOWP na lata 2007-2013.

#### 4.3.3 Aktualizacja Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych – usunięcie projektu z Wykazu.

Aktualizacji IWIPK polegającej na usunięciu projektu z Wykazu dokonuje się w następujących przypadkach:

1. IZ odstąpiła od realizacji pre-umowy i zawarcia z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu z powodu wycofania się beneficjenta z realizacji projektu lub opóźnienia w przygotowaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu większego niż 3 miesiące i skutkującego opóźnieniem terminu zakończenia realizacji *pre-umowy*.  
W przypadku zaistnienia powyższego opóźnienia IZ dokonuje oceny jakościowej przyczyn i potencjalnych dalszych skutków opóźnienia, a następnie może:
  - a) warunkowo przedłużyć wykonywanie umowy,
  - b) wykreślić projekt z listy, a co za tym idzie wstrzymać udzielane wsparcia w przygotowaniu projektu. IZ odstępuje od umowy z Beneficjentem na skutek niedotrzymania przez beneficjenta zobowiązania zawartego w *pre-umowie*.
2. Beneficjent wycofał się z realizacji projektu;
3. Beneficjent ukrył w trakcie tworzenia Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych informacje mogące mieć istotny wpływ na możliwość i termin realizacji projektu lub podał nieprawdziwe informacje o takim charakterze;
4. W toku przygotowania projektu zaistniały obiektywne okoliczności uniemożliwiające przygotowanie lub realizację projektu;
5. Projekt przestał spełniać kryteria, które decydowały o umieszczeniu projektu

- w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych,
6. Beneficjent dokonał zmiany w zakresie przygotowywanego projektu w stosunku do tego, który był podstawą umieszczenia projektu w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych, bez uzyskania pisemnej akceptacji IZ oraz zmiany zapisów *pre-umowy*.
  7. Beneficjent przekazał w terminie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, po upływie miesięcznego okresu, informacje o postępach w przygotowaniu projektu do realizacji.
  8. Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub uniemożliwił jej przeprowadzenie, bądź nie wykonał zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej lub nie przedstawił uzasadnienia ich niewykonania wraz z propozycją nowego terminu wprowadzenia zmian wynikających z zaleceń pokontrolnych.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy referatów oceny i wyboru wniosków wyznaczeni przez kierowników	Analizują informacje przekazane przez Beneficjentów projektów indywidualnych (Załącznik nr 4 do Załącznika II.6.2 oraz pisma beneficjentów ze zgłoszonymi zmianami do projektów/wycofaniem się z realizacji projektu)	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od Beneficjenta	
2.	Pracownicy referatów oceny i wyboru wniosków wyznaczeni przez kierowników	W przypadku stwierdzenia opóźnień w przygotowaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu skutkującego opóźnieniem terminu zakończenia realizacji <i>pre-umowy</i> , pracownicy referatów oceny i wyboru wniosków przygotowują pisma do beneficjentów z prośbą o wyjaśnienie zaistniałych opóźnień.		
3.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje przygotowane pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do pkt 2	Niezwłocznie po otrzymaniu pism od pracownika	
4.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje treść pism Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 2	Niezwłocznie po przedłożeniu treści pisma	
5.	Pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Przekazuje pismo do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
6.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła pismo do Beneficjenta	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z referatu oceny i wyboru wniosków	
7.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Przyjmuje pismo/odpowiedź Beneficjenta i rejestruje je w systemie kancelaryjnym.	W dniu wpłynięcia pisma.	Beneficjent
8.	Pracownik Kancelarii Departamentu	Przekazuje zarejestrowane pismo do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu	Niezwłocznie po wpłynięciu pisma.	

	Zarządzania RPO	dekretacji do kierownika odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków.		
9.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Dekretuje pismo do pracownika odpowiedzialnego za indywidualny projekt kluczowy	Niezwłocznie po wpłynięciu pisma.	
10.	Pracownicy referatów oceny i wyboru wniosków wyznaczeni przez kierowników	Na podstawie korespondencji prowadzonej przez referat oceny i wyboru wniosków z Beneficjentem i wyjaśnienia przyczyn zaistniałej negatywnej sytuacji, w zależności od wyników uzgodnień, pracownicy referatów przygotowują pisemną informację wraz z uzasadnieniem dotyczącą aktualizacji IWIPK w przypadkach wymienionych w opisie do procedury do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP		
11.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje przygotowaną informację Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do pkt 10	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	
12.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje przygotowaną informację Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do pkt 10	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	
13.	Pracownicy referatów oceny i wyboru wniosków wyznaczeni przez kierowników	Przekazują przygotowaną pisemną informację wraz z uzasadnieniem do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu informacji	
14.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Zleca wyznaczonemu Pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP przygotowanie projektu uchwały Zarządu dot. aktualizacji IWIPK	Niezwłocznie po otrzymaniu pism z referatów oceny i wyboru wniosków	
15.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje projekt uchwały Zarządu dot. aktualizacji IWIPK		
16.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje treść uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 15	Niezwłocznie po przygotowaniu treści uchwały	
17.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje treść uchwały Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 15	Niezwłocznie po przedłożeniu treści uchwały	
18.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Podjmuje uchwałę dot. aktualizacji IWIPK	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na	Referat Obsługi Zarządu



			najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	
19.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Zamieszcza na stronie internetowej <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a> uchwalony przez Zarząd Województwa Podlaskiego zaktualizowany IWIPK	Niezwłocznie po uchwaleniu aktualizacji IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
20.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Sporządza projekt komunikatu o adresie strony internetowej, na której znajduje się przyjęty uchwałą zaktualizowany IWIPK w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego (w odpowiednim szablonie stosowanym przy zamieszczaniu ogłoszeń i komunikatów w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego)	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały dot. aktualizacji IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego	
21.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje treść komunikatu Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 20	Niezwłocznie po przygotowaniu treści komunikatu	
22.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje treść komunikatu Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 20	Niezwłocznie po przekazaniu przez kierownika	
23	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje treść komunikatu do podpisu przez Marszałka Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści komunikatu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	
24.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje treść komunikatu podpisanego przez Marszałka Województwa Podlaskiego w formie papierowej do wglądu oraz treść komunikatu w formie elektronicznej uprawnionemu do wysyłania w systemie elektronicznym aktów prawnych podlegających publikacji pracownikowi Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego w celu zamieszczenia treści komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego	Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu przez Marszałka Województwa Podlaskiego	Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego

25.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje treść komunikatu do Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego w formie papierowej i na nośniku elektronicznym	Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu przez Marszałka Województwa Podlaskiego	Wojewoda Podlaski
26.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje dla Instytucji Koordynującej RPO informację o aktualizacji IWIPK wraz z kopią załącznika do uchwały dot. aktualizacji IWIPK	Do 14-tego dnia kalendarzowego od daty publikacji komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego	Instytucja Koordynująca RPO (MRR-DKR)
27.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje treść sporządzonego pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 26	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	
28.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje treść pisma Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 26	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	
29.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przesyła pismo do Instytucji Koordynującej RPO	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
30.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Archiwizuje dokumenty	Niezwłocznie po otrzymaniu: podpisanej uchwały przez Marszałka Województwa Podlaskiego oraz drugiego egzemplarza przekazanych/ przesłanych pism i komunikatu z potwierdzeniem ich wpływu/wysyłki	
31.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji	Przesyła pocztą elektroniczną do kierowników referatów oceny i wyboru wniosków informację o podjęciu przez Zarząd uchwały dot. aktualizacji IWIPK	Niezwłocznie po uchwaleniu przez Zarząd Województwa	

	RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP		Podlaskiego aktualizacji IWIPK	
32.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Zleca pracownikowi odpowiedzialnemu za indywidualny projekt kluczowy przygotowanie pisma do Beneficjenta informującego o decyzji podjętej w uchwale Zarządu dot. aktualizacji IWIPK	Niezwłocznie po otrzymaniu z Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP informacji o podjęciu przez Zarząd uchwały dot. aktualizacji IWIPK	
33.	Pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o decyzji podjętej w uchwale Zarządu dot. aktualizacji IWIPK (pkt 1 a) i b) opisu do procedury)	Do 5 dni roboczych od otrzymaniu z Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP informacji	
34.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje pismo. Jeśli TAK - akceptuje pismo. Jeśli NIE, powrót do pkt 33	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od pracownika	
35.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo. Jeśli TAK, zatwierdza pismo. Jeśli NIE, powrót do pkt 33	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	
36.	Pracownik w referacie oceny i wyboru wniosków	Przekazuje pismo do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
37.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła pismo do Beneficjenta	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z referatu oceny i wyboru wniosków	

#### 4.3.4 Informowanie Zarządu Województwa o stanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji

1.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu	Przygotowuje na Zarząd zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP wraz z uzasadnieniem (załącznik II.7.8)	Nie rzadziej niż 2 razy w roku i najpóźniej do 15 dnia miesiąca następującego po każdym półroczu (lub częściej w uzasadnionych	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
----	--	--	---	---

	Programowania i Koordynacji RPOWP		przypadkach)	
2.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje zbiorczy raport Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 1	Niezwłocznie po otrzymaniu zbiorczego raportu	
3.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje zbiorczy raport Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 1	Niezwłocznie po przedłożeniu zbiorczego raportu do zatwierdzenia	
4.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje do wiadomości zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP* <i>* po przeanalizowaniu przez Zarząd zbiorczego raportu w przypadku:</i> <i>1. podjęcia decyzji o wprowadzeniu zmian do IWIPK (usunięcia projektów) - przejść do pkt 4.3.3 pkt.14</i> <i>2. w przypadku podjęcia decyzji o warunkowym przedłużeniu wykonywania umowy przejść do procedury 6.9</i> <i>3. w przypadku podjęcia decyzji przesunięciu projektu na listę rezerwową przejść do procedury 4.3.2 pkt.26</i>	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego i przed końcem miesiąca następującym po każdym półroczu	Referat Obsługi Zarządu
5.	Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Archiwizuje dokumenty	Niezwłocznie po przekazaniu wniosku o przyjęcie zbiorczego raportu z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP z Referatu Obsługi Zarządu	Referat Obsługi Zarządu