

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 3 osób oceniających, Przewodniczącego oraz Sekretarza i Zastępcy Sekretarza KOP. 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 :

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

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, baza ekspertów IZ RPOWP).

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 ¹ 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. 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. 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. 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. Jeśli NIE, przejść do pkt. 7 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
10.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu oceny i wyboru wniosków	Przekazuje zatwierdzoną listę (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z pismem do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Departamentu RPO	
11.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji	Sporządza zbiorczą listę członków KOP z ramienia Instytucji Zarządzającej.	Niezwłocznie po otrzymaniu wszystkich list	

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

	RPOWP			
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 Programowania i Koordynacji RPOWP	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
Inni pracownicy departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych				

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. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1 instrukcji.	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
3.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza pismo. 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 wniosków	Przekazuje zgłoszenia wybranemu pracownikowi.	Na bieżąco w miarę napływu 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	Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszeń	

		wniosek oraz pismo przekazujące.		
10.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje, akceptuje i parafuje listę oraz pismo i przekazuje Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. 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. 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. 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. 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 Przygotowuje pismo informujące Dyrektorów departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych o powołaniu wytypowanych pracowników departamentu na członków Komisji Oceny Projektów	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonej listy	
19.	Kierownik Referatu Programowania i	Weryfikuje, zatwierdza i parafuje pismo i przekazuje Dyrektorowi Departamentu	Po otrzymaniu i zapoznaniu się	

	Koordynacji RPOWP	Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejdź do pkt. 18 instrukcji		
20.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje, zatwierdza i parafuje pismo. Jeśli NIE, przejdź 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	
Eksperci				
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 lub sporządza zaproszenie do złożenia wymaganych dokumentów dla eksperta/ów innych programów operacyjnych perspektywy finansowej 2007-2013, którzy umieszczeni zostali w bazie ekspertów poszczególnych IZ i których dane znajdują się na stronie internetowej MRR.	W terminie wskazanym przez Kierownika	
3.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje treść ogłoszenia/zaproszenia i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejdź 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/zaproszenia. Jeśli NIE, przejdź do pkt. 2 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
5.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przekazuje treść ogłoszenia/zaproszenia (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 www.rpowp.wrotapodlasia.pl	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
6.	Pracownik	Przyjmuje przedkładane w odpowiedzi na	Na bieżąco i nie	

	Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	ogłoszenie/zaproszenie zgłoszenia wraz z oświadczeniami dotyczącymi wyrażenia zgody na umieszczenie danych eksperta w bazie ekspertów i zgodą na przetwarzanie jego danych osobowych (wzór określony przez MRR) (w przypadku gdy przedkładającym zgłoszenie jest ekspert wymieniony na stronie internetowej MRR – zgoda na umieszczenie danych eksperta nie jest wymaga) , rejestruje je i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	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 oraz weryfikującej zgłoszenia ekspertów z innych programów operacyjnych perspektywy finansowej 2007-2013 do pracy w charakterze eksperta Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013. 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 – tworzenie list nie jest wymagane w przypadku, gdy przedkładającym zgłoszenie jest ekspert wymieniony na stronie internetowej MRR	Na bieżąco w miarę napływu zgłoszeń, nie później niż do dnia wskazanego przez Przewodniczącą Komisji Kwalifikacyjnej	
10.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu oceny i wyboru wniosków	Przygotowuje pismo do kandydatów/ekspertów, którzy negatywnie przeszli ocenę formalną powiadamiające o odrzuceniu wniosku. Do pisma dołącza złożone przez kandydata na eksperta/zgłaszającego się 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. Jeśli NIE, przejść do pkt. 10 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu i zapoznaniu się	
12.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora	Weryfikuje, zatwierdza i podpisuje pismo. Jeśli NIE, przejść do pkt. 10 instrukcji	Niezwłocznie po otrzymaniu i	

	Departamentu Zarządzania RPO		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 Przewodniczącą Komisji Kwalifikacyjnej	
15.	Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Na podstawie oceny Komisji Kwalifikacyjnej tworzy bazę ekspertów IZ RPOWP lub informację, że dany ekspert wymieniony na stronie internetowej, MRR spełnia wymogi systemowe IZ RPOWP i może oceniać wnioski w ramach RPOWP. oraz przygotowuje protokół z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej wnioski o wpis do bazy ekspertów IZ RPOWP. Przygotowuje projekt uchwały Zarządu w sprawie wpisania kandydatów na ekspertów do bazy ekspertów IZ RPOWP. W przypadku, gdy Komisja zweryfikowała pozytywnie, co do wymogów systemowych IZ RPOWP osobę, która ma już status eksperta w programach operacyjnych w perspektywie finansowej 2007-2013 przygotowuje się projekt informacji na Zarząd.	Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej, na najbliższe posiedzenia Zarządu	
16.	Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały/informacji. 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/informacji. 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	Referat Obsługi Zarządu

			Zarządu	
19.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje uchwałę w sprawie wpisania kandydatów na ekspertów do bazy ekspertów IZ RPOWP/zapoznaje się z przedstawioną informacją..	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego	
20.	Wyznaczony Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP	Przygotowuje pisma informujące o wynikach oceny dokonanej przez Komisję Kwalifikacyjną i decyzji Zarządu Województwa do wszystkich osób, których kandydatury/zgłoszenia przechodziły ocenę merytoryczną. Do pisma informującego o negatywnym wyniku oceny merytorycznej dołącza złożone przez kandydata na eksperta/eksperta dokumenty w celu odesłania	W terminie 2 dni roboczych od przyjęcia uchwały/przedstawienia informacji 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 Przewodniczącego, 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 www.rpowp.wrotapodlasia.pl Przekazuje bazę ekspertów IZ RPOWP wraz z wymaganymi dokumentami tj. zgodami ekspertów na przetwarzanie ich danych osobowych oraz zgodami na umieszczenie danych ekspertów w centralnej bazie ekspertów do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego celem umieszczenia bazy ekspertów IZ RPOWP na stronie internetowej Ministerstwa. Powyższych czynności z punktu 24 procedury nie wykonuje się w przypadku, gdy procedura dotyczy osoby posiadającej	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, MRR

		status eksperta w programach operacyjnych w perspektywie finansowej 2007-2013 Archiwizuje dokumentację konkursową wraz ze złożonymi aplikacjami kandydatów na ekspertów, którzy zostali wpisani do bazy ekspertów IZ RPOWP/zgłoszeniami osób, które mają już status eksperta.		
--	--	--	--	--