

## KARTA ZMIAN NR 2/XI2013

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie  
zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	11	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Nie dotyczy
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	-	
<b>AKTY PRAWNE</b> <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Bez zmian
	<b>Akty prawne polskie</b>	Bez zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		W związku wejściem w życie ustawy z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. 2013 r., poz. 714) zmianie ulega procedura odwoławcza oraz ocena strategiczna projektów.

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	68-83	2.1.2	2.1.2.1	2.1.2.1.1	
<b>Treść przed zmianą</b>					

### 2.1.2.1 Opis procesów dotyczących oceny i wyboru projektów

#### 2.1.2.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia [**Załącznik nr 2.1.2**];
- 2) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych [**Załącznik nr 2.1.3**];
- 3) Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną [**Załącznik nr 2.1.4**];
- 4) Wzór pisma o zaproszeniu na posiedzenie Komisji Oceny Projektów [**Załącznik nr 2.1.5**];
- 5) Wzór propozycji Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów [**Załącznik nr 2.1.6**];
- 6) Regulamin Komisji Oceny Projektów [**Załącznik nr 2.1.7**];
- 7) Wzór pisma o odrzuceniu z powodu nie uzyskania wymaganej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej [**Załącznik nr 2.1.8**];
- 8) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia [**Załącznik nr 2.1.9**];

- 9) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowej **[Załącznik nr 2.1.10]**;
- 10) Wzór listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej **[Załącznik nr 2.1.11]**;
- 11) Wzór końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej **[Załącznik nr 2.1.12]**;

#### 2.1.2.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Ocena i wybór projektów				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania).

#### 2.1.2.1.3 Realizacja procesu

Ocena i wybór projektu składa się z następujących procesów:

- 1) ocena formalna,
- 2) ocena merytoryczna,
- 3) wybór projektów przez Zarząd WWM.

##### 2.1.2.1.3.1 Ocena formalna

- 1) Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie projektu, które podlegają ocenie formalnej oceniane są w terminie 40 dni roboczych od upłynięcia ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formie zamkniętej) lub od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonego w formie otwartej oraz wniosków składanych w trybie indywidualnym). W przypadku konkursów zamkniętych, IZ może dokonywać weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu przed dniem zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu. W szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do oceny wniosków) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny wniosków o dofinansowanie projektu. W tym przypadku Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny formalnej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 2) Ocena formalna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonymi w URPO WiM.
- 3) Ocena formalna jest oceną zerojedynkową co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszej procedury.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP składa wniosek do MF o udzielenie informacji czy Wnioskodawca nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych z możliwości korzystania ze środków publicznych zgodnie z ufp. Wniosek powinien zawierać informacje, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- 5) Ocena formalna przeprowadzana jest przez dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), w oparciu o Listę sprawdzającą będącą załącznikiem do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) do projektów objętych IWIPK RPO WiM. Każdy z dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi w BP wyznaczonych przez Kierownika BP do weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu wypełnia indywidualnie i niezależnie Listę sprawdzającą.
- 6) Lista sprawdzająca, w oparciu o którą wynik zapisywany jest w Karcie oceny wniosku - kryteria formalne, określa pytania dopuszczające niepodlegające poprawie /uzupełnieniu oraz pytania uzupełniające, które podlegają poprawie/uzupełnieniu. W przypadku niespełnienia pytań dopuszczających w zakresie kryteriów formalnych wniosek zostaje odrzucony bez możliwości poprawy/uzupełnienia, a ocena wniosku zostaje zakończona na odpowiedzi na pytania dopuszczające, bez konieczności przeprowadzania oceny wniosku w ramach pytań uzupełniających Listy sprawdzającej w zakresie kryteriów formalnych.
- 7) Wynik zapisywany jest w Karcie oceny wniosku – kryteria formalne, zwanej dalej Kartą oceny formalnej. Ocena formalna polega również na potwierdzeniu, że złożony wniosek

o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, wypełniony jest zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa.

- 8) Dokumentacja, w szczególności karty oceny formalnej, służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
- 9) W celu przeprowadzenia oceny formalnej Kierownik BP przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu (wersja A – oryginał, wersja B - kopia) wskazanym Pracownikom wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP potwierdza odbiór wniosku o dofinansowanie projektu (wersja A i B) w papierowym rejestrze wniosków.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wypełnia Kartę oceny formalnej oraz sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach oceny formalnej konieczności uzupełnienia, odrzuceniu lub przekazaniu do oceny merytorycznej, wniosku o dofinansowanie projektu, (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) W przypadku pisma informującego o odrzuceniu wniosku, pismo weryfikowane jest przez Radcę Prawnego w P. **[Załączniki nr: 2.1.2, 2.1.3]**.
- 12) Kierownik BP lub Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza do rejestrów wniosków o dofinansowanie projektu informacje o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu.
- 13) W ramach oceny formalnej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak, z zastrzeżeniem pkt 6). W przypadku uchybień formalnych Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ciągu 3 dni roboczych (pierwsze uzupełnienie) od dnia poinformowania przez IZ o wystąpieniu uchybień formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku drugiego uzupełnienia czas dla Wnioskodawcy na dostarczenie dokumentów wynosi 2 dni robocze od dnia poinformowania przez IZ Wnioskodawcy o występujących uchybieniach formalnych. Jeśli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, wniosek o dofinansowanie projektu zostanie odrzucony. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wysyła pismo do Wnioskodawcy faksem bądź drogą elektroniczną, a następnie pocztą.
- 14) Po przyjęciu uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w Sekretariacie ZPRR Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu Kierownikowi BP, który przekazuje je Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 15) Wniosek o dofinansowanie projektu lub załączniki, również w przypadku uzupełnienia lub poprawy, powinny być złożone w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron). Pismo wzywające Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wysyłane jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP faksem bądź drogą elektroniczną a następnie pocztą.
- 16) Wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny formalnej z uwagi na: błędy formalne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie przez IZ oraz wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku bez informowania o tym fakcie IZ.
- 17) Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu (dotyczy wniosków składanych w trybie konkursowym) nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ww. informacji, może złożyć pisemny protest do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 2.1.4).
- 18) Pismo informujące Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IZ **[Załącznik nr 2.1.3]**.
- 19) Kierownik BP lub Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza do rejestru wniosków o dofinansowanie projektu informacje o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu przy każdej zmianie statusu wniosku o dofinansowanie projektu.
- 20) Za dzień poinformowania o przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM, uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy. Następnie pismo wysyłane jest pocztą do Wnioskodawcy. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 21) O przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM, Wnioskodawca informowany jest pismem wysyланym faksem, bądź drogą elektroniczną. Następnie pismo jest wysyłane pocztą. (Pismo

- sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 22) O odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca informowany jest pismem o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W tym przypadku pismo jest wysyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP oraz Radca Prawny w P, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu uregulowany jest w rozdziale 2.1.4 Procedura odwoławcza.
  - 23) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Sekretariatu ZPRR.
  - 24) Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawców (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów wniosku o dofinansowanie projektu lub załączników skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednolicenia). Wnioskodawca informuje pisemnie o dodatkowych zmianach IZ. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie projektu lub załącznikach do wniosku o dofinansowanie projektu inne błędy formalne, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie IZ. Jeśli Wnioskodawca wprowadzi dodatkowe zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu lub załącznikach nie informując o tym fakcie IZ, wniosek taki nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
  - 25) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP tworzy listę/listę częściową wniosków o dofinansowanie projektu, które przeszły pozytywnie ocenę formalną (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
  - 26) Po zakończeniu oceny formalnej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej.
  - 27) Informacje do zamieszczenia na stronie internetowej weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
  - 28) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej do BPil. Przekazane informacje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil udostępnia opinii publicznej na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).
  - 29) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP wprowadzają wniosek do LSI MAKS oraz zmieniają status wnioskowi o dofinansowanie projektu w LSI MAKS (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu).
  - 30) Po przeprowadzeniu oceny formalnej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza niezwłocznie poprawny formalnie wniosek o dofinansowanie projektu do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).
  - 31) Po zakończeniu oceny formalnej, ostateczna wersja wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami przekazywana jest do oceny merytorycznej.
  - 32) Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej jest zapisywane w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektu (dotyczy każdego uzupełnienia wniosku) przez Kierownika BP lub Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
  - 33) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP dokonujący oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu uzupełniają spis pism wniosku o dofinansowanie projektu o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu oraz korespondencję z Wnioskodawcą.
  - 34) W przypadku niewniesienia protestu Wnioskodawca jest obowiązany odebrać wnioski o dofinansowanie projektu, które nie przeszły oceny formalnej (tylko wersja A, wersja B podlega archiwizacji na zasadach określonych w procedurze archiwizacji IW) w Sekretariacie ZPRR w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku nieodebrania wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie, dokumenty zostają odesłane pocztą.

#### 2.1.2.1.3.2 Ocena merytoryczna

- 1) Wnioski o dofinansowanie projektów pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej.
- 2) Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działającą w oparciu o Regulamin KOP **[Załącznik nr 2.1.7]** w terminie **35 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. Wydłużenie terminu oceny merytorycznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w przewidzianym czasie (np. duża ilość wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków, bądź w przypadku konieczności zamówienia dodatkowych ekspertyz/opinii). Decyzje o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny merytorycznej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 3) Zadaniem KOP jest merytoryczna ocena wniosków o dofinansowanie projektu, zgodna z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonymi w URPO WiM.
- 4) Zarząd WWM powołuje ekspertów, uczestniczących w posiedzeniach KOP tworząc Bazę ekspertów w drodze otwartego naboru według jawnych kryteriów w skład której wchodzi:
  - a) Pracownicy zatrudnieni w UM WWM,
  - b) Osoby nie będące Pracownikami UM WWM.
- 5) W skład KOP wchodzi jako członkowie KOP - eksperci z Bazy ekspertów, których wiedza i doświadczenie zapewnia ocenę merytoryczną projektów.
- 6) Dla każdego BP powoływane są odrębne KOP w ramach Osi priorytetowych:
  - a) Przedsiębiorczość,
  - b) Infrastruktura społeczna i Turystyczna,
  - c) Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast,
  - d) Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna,
  - e) Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.
- 7) W zależności od typu projektu, do składu danej KOP mogą być powoływani eksperci oceniający wniosek o dofinansowanie projektu:
  - a) w ramach danej dziedziny (Działania/Poddziałania),
  - b) z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej,
  - c) środowiskowi.
- 8) W każdym posiedzeniu KOP uczestniczy Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP. Przewodniczącym KOP jest jeden z ekspertów wchodzących w skład KOP. Sekretarzem KOP jest jeden z Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP. Szczegółowe zapisy dotyczące Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP określa Regulamin KOP.
- 9) Posiedzenie KOP odbywa się w siedzibie UM WWM lub w innym pomieszczeniu wynajętym w tym celu (pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy KOP).
- 10) Przed przystąpieniem do oceny członkowie KOP podpisują deklarację poufności i bezstronności (z wyłączeniem Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP), której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu KOP **[Załącznik nr 2.1.7]** oraz Listę obecności. Ponadto Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP podpisują protokół z posiedzenia KOP
- 11) Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu zgodnie z kryteriami merytorycznymi zerojedynkowymi zawartymi w Karcie oceny wniosku – Kryteria merytoryczne zerojedynkowe Karta ogólna oraz kryteriami merytorycznymi punktowymi zawartymi w Kartach oceny wniosku – Kryteria merytoryczne punktowe Karta ogólna, zwane dalej Kartami oceny merytorycznej zerojedynkowej i punktowej, których wzór stanowi załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM.
- 12) Każdy wniosek o dofinansowanie projektu oceniany jest przez co najmniej dwóch ekspertów z Bazy ekspertów z zastrzeżeniem zapisów procedury odwoławczej IW.
- 13) Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Eksperti rozpoczynają ocenę wniosków o dofinansowanie projektu od kryteriów merytorycznych zerojedynkowych zawartych w Karcie oceny merytorycznej. Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu i wykluczenie go z dalszej oceny.



W trakcie oceny merytorycznej dopuszcza się jedno uzupełnienie dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak z zastrzeżeniem zapisów pkt 29). W przypadku spełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie w ramach kryteriów merytorycznych punktowych przez ekspertów.

- 14) Każdy z ekspertów dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Karty oceny merytorycznej (zerojedynkowej, punktowej) w ramach kryteriów z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia. Ekspert w każdym przypadku (ocena pozytywna i ocena negatywna) w ramach kryteriów merytorycznych zawartych w Kartach oceny merytorycznej wprowadza uzasadnienie podjętej decyzji oraz odnosi się do dokumentacji stanowiącej jej podstawę. W przypadku kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i punktowych zawartych w Kartach oceny merytorycznej, ekspert przeprowadza ocenę wniosku o dofinansowanie projektu w ramach tych kryteriów, których ocena wniosku o dofinansowanie projektu obejmuje wiedzę i doświadczenie eksperta. W pozostałych przypadkach zaznacza i wprowadza zapis w karcie oceny merytorycznej „nie dotyczy eksperta z danej dziedziny/zakresu”. W przypadku kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i punktowych z zakresu analiz finansowych i ekonomicznych zawartych w Kartach oceny merytorycznej, oceny powyższych kryteriów dokonuje ekspert z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej. Analogicznie ekspert środowiskowy przeprowadza ocenę wniosku o dofinansowanie projektu tylko w ramach kryteriów z zakresu środowiska. Oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach pozostałych kryteriów dokonuje ekspert w ramach danej dziedziny.
- 15) W przypadku oceny projektu przez inny skład KOP i zgłoszenie przez ekspertów dodatkowych uwag do wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca otrzymuje możliwość ich poprawy na zasadach określonych w pkt 27.
- 16) Dokumentacja, w szczególności karty oceny merytorycznej służą wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzania Kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
- 17) Ocenę końcową stanowi zbiorcze zestawienie ocen w ramach poszczególnych kryteriów wszystkich ekspertów (Członków KOP) oceniających dany wniosek o dofinansowanie projektu.
- 18) Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej punktowej.
- 19) Organizację prac KOP rozpoczyna się na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR listy wniosków o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenionych pod względem formalnym
- 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje propozycje składów KOP. Propozycje składów KOP są weryfikowane przez Kierownika BP oraz zatwierdzone przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR [**Załącznik nr 2.1.6**].
- 21) Harmonogram prac KOP, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu KOP [**Załącznik nr 2.1.7**] sporządzany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI zamieszcza harmonogram prac KOP do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).
- 22) Po zatwierdzeniu składów KOP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma informujące Członków KOP o wyznaczonych terminach posiedzeń KOP zgodnie z harmonogramem prac KOP (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor /Z -ca Dyrektora ZPRR) [**Załącznik nr 2.1.5**].
- 23) Członkowie KOP o planowanym posiedzeniu KOP są zawiadamiani pisemnie na co najmniej 2 dni robocze przed planowanym posiedzeniem . W przypadku niemożności uczestnictwa danego eksperta w posiedzeniu KOP i powołania innego eksperta 2-dniowy termin zawiadomienia może zostać skrócony.
- 24) Po wysłaniu zaproszeń do Członków KOP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i oceny projektów w BP przygotowuje dokumenty na posiedzenie KOP m.in.
  - Karty oceny merytorycznej,
  - deklaracje poufności i bezstronności Członka KOP,
  - listy obecności,
  - umowy o dzieło,
  - protokół z posiedzenia KOP,
  - materiały dla ekspertów na posiedzenie KOP.

- 25) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP raz w miesiącu uzupełnia i przesyła do BBiPT zestawienie dotyczące informacji o planowanych zamówieniach na posiedzenia KOP na dany miesiąc. Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BBiPT przygotowuje zbiorcze zestawienie ze wszystkich BP na dany miesiąc (weryfikuje Kierownik BBiPT, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 26) Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej przez KOP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma informujące Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia, odrzuceniu lub przekazaniu pod obrady Zarządu WWM wniosku o dofinansowanie projektu (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Pismo dotyczące odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej jest weryfikowane również przez Radcę Prawnego w P. **[Załączniki nr: 2.1.8, 2.1.9, 2.1.10].**
- 27) W przypadku uzupełnienia, poprawy wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnionych dokumentów w ciągu 5 dni roboczych od dnia poinformowania Wnioskodawcy o wystąpieniu błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu (jeżeli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony).
- 28) Po wpłynięciu do Sekretariatu ZPRR uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu zostaje ono przekazane do Kierownika właściwego BP. Kierownik BP przekazuje uzupełnienie Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, który przygotowuje posiedzenie KOP zgodnie z procedurą opisaną w pkt od 19) do 24).
- 29) Wniosek o dofinansowanie projektu może zostać odrzucony na etapie oceny merytorycznej z uwagi na: błędy merytoryczne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w terminie wyznaczonym przez IZ, wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku, nie informując o tym fakcie IZ oraz z uwagi na nieuzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej punktowej.
- 30) Jeżeli ocena wniosku o dofinansowanie projektu w ramach oceny kryterium merytorycznego punktowego wymaga oceny wszystkich projektów w konkursie, wówczas pismo informujące Wnioskodawców o pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu wysyłane jest po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków w danym konkursie.
- 31) W trakcie przeprowadzania oceny merytorycznej przez KOP, mogą zostać stwierdzone uchybienia formalne (nie wstrzymuje to oceny merytorycznej projektu). Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza pismo informujące Wnioskodawcę zarówno o błędach merytorycznych, jak i uchybieniach formalnych (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 32) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień następujący po dniu wysłania faksem bądź wysłania drogą elektroniczną pisma do Wnioskodawcy. Następnie pismo wysyłane jest pocztą. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu uregulowany jest w rozdziale 2.1.4 Procedura odwoławcza.
- 33) O odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca informowany jest pismem o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W tym przypadku pismo jest wysyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP oraz Radca Prawny w P, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 34) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Sekretariatu ZPRR.
- 35) Po każdym posiedzeniu KOP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza Protokół z posiedzenia KOP którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu KOP **[Załącznik nr 2.1.7].**
- 36) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP na podstawie sporządzonych protokołów przygotowuje zgodnie z procentem uzyskanych punktów (liczba punktów uzyskana w wyniku oceny merytorycznej podzielona przez liczbę punktów możliwych do uzyskania):
- zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektu dla Działania /Poddziałania w ramach danego konkursu lub
  - częściową listę rankingową, utworzoną po określonej liczbie posiedzeń KOP dla Działania/Poddziałania w ramach danego konkursu.
- Ww. listy weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

- 37) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP zmieniają status wnioskom o dofinansowanie projektu w LSI MAKŚ (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu).
- 38) Informacja o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu oraz o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny zapisywana jest przez Kierownika BP lub wyznaczonego przez niego Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP w LSI MAKŚ i papierowym rejestrze wniosków.
- 39) Po zakończeniu oceny merytorycznej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza częściową/zbiorną listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie merytorycznej kwalifikujących się do dofinansowania. Ww. listę weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil zamieszcza zbiorcze/częściowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektu [Załącznik nr 2.1.11] na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).
- 40) Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu (dotyczy wniosków składanych w trybie konkursowym) nie przeszedł pozytywnej oceny merytorycznej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji od negatywnej oceny projektu, może złożyć pisemny protest do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 2.1.4).
- 41) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP uzupełniają spis pism wniosku o dofinansowanie projektu o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu, w tym: korespondencję z Wnioskodawcą dotyczącą wniosku o dofinansowanie projektu.
- 42) W przypadku braku wniesienia protestu Wnioskodawca jest zobowiązany odebrać wnioski o dofinansowanie projektu, które nie przeszły oceny merytorycznej (tylko wersja A, wersja B podlega archiwizacji na zasadach określonych w procedurze archiwizacji IW) w Sekretariacie ZPRR w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku nieodebrania wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie, dokumenty zostaną odesłane pocztą.

#### **2.1.2.1.3.3 Wybór projektów przez Zarząd WWM**

- 1) Do oceny strategicznej przekazywane są projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną zerojedynkową oraz na ocenie merytorycznej punktowej uzyskały co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów.
- 2) Wybór projektów przez Zarząd WWM składa się z następujących etapów:  
- posiedzenie Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny strategicznej projektów,  
- posiedzenie Zarządu WWM w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu wyboru projektów (etap oceny strategicznej, etap wyboru projektów). W tym przypadku Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu wyboru (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny pod względem strategicznym, następnie jest on weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i akceptowany przez Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 5) Zarząd WWM dokonuje oceny projektów pod względem strategicznym na posiedzeniu, kierując się kryteriami strategicznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonymi w URPO WiM.
- 6) Każdy wniosek o dofinansowanie projektu jest oceniany przez wszystkich Członków Zarządu WWM obecnych na posiedzeniu (przy czym minimalna liczba Członków niezbędna do dokonania wiążącej oceny wniosków o dofinansowanie projektu wynosi 3 osoby). Oceniający wypełnia kartę oceny strategicznej stanowiącą załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) do projektów objętych IWIPK RPO WiM.
- 7) Końcową ocenę w danym kryterium stanowi średnia ze wszystkich ocen poszczególnych Członków Zarządu WWM.
- 8) Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej wynosi 20 pkt.



Po dokonaniu oceny strategicznej uzyskane punkty są zamieniane na % według proporcji:

$$\frac{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}} = 20\%$$

$$\frac{\text{liczba uzyskanych przez wniosek o dofinansowanie projektu punktów w ocenie strategicznej}}{\text{liczba uzyskanych przez wniosek o dofinansowanie projektu punktów w ocenie strategicznej}} = X\%$$

- 9) Uzyskane punkty procentowe są dodawane do wyniku oceny merytorycznej punktowej również przeliczonej na punkty procentowe w taki sposób, aby wniosek mógł uzyskać maksymalnie 80% – według następującej proporcji:

$$\frac{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej punktowej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej punktowej}} = 80\%$$

$$\frac{\text{liczba uzyskanych przez wniosek o dofinansowanie projektu punktów w ocenie merytorycznej punktowej}}{\text{liczba uzyskanych przez wniosek o dofinansowanie projektu punktów w ocenie merytorycznej punktowej}} = X\%$$

Suma punktów przeliczonych na procenty uzyskanych łącznie na ocenie merytorycznej i strategicznej stanowi ocenę końcową wniosku o dofinansowanie projektu. Końcowa lista rankingowa projektów po ocenie strategicznej tworzona jest na podstawie uzyskanych w ten sposób ocen końcowych. Jeżeli wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały jednakową liczbę punktów procentowych w ocenie końcowej, o kolejności wniosków decyduje wynik uzyskany na ocenie strategicznej. Jeżeli wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały jednocześnie jednakową liczbę punktów procentowych na ocenie końcowej i na ocenie strategicznej, o kolejności wniosków o dofinansowanie decyduje Zarząd WWM na posiedzeniu.

- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania oraz utworzenia listy rezerwowej projektów do dofinansowania (dotyczy projektów składanych w trybie konkursowym) uwzględniając końcową listę rankingową projektów po ocenie strategicznej oraz wysokość alokacji na dany konkurs. Lista rezerwowa tworzona jest w przypadku kiedy alokacja na dany konkurs nie wystarcza na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych projektów.

Wniosek wraz z projektem uchwały jest weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Wniosek do Zarządu WWM opiniuje Radca Prawny w P i Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F oraz akceptuje Członek Zarządu WWM.

- 11) Dla danego konkursu zawsze obowiązuje jedna lista rezerwowa. O wpisaniu projektów na listę rezerwową informuje się Wnioskodawców. W przypadku pojawienia się wolnych środków w znaczącej wysokości (np. z tytułu oszczędności przetargowych) występuje się z zapytaniem do Wnioskodawców, według kolejności listy rezerwowej, o chęć podjęcia realizacji projektu z dofinansowaniem nie przekraczającym uwolnionych środków. Stosuje się procedurę opisaną w punkcie 12). Projekty (dotyczy projektów składanych w trybie konkursowym), które po pozytywnym rozpatrzeniu protestu przejdą pomyślnie procedurę oceny zostają dołączone do końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej, a następnie wybrany bądź umieszczony na liście rezerwowej na pozycji wynikającej z uzyskanej oceny końcowej.

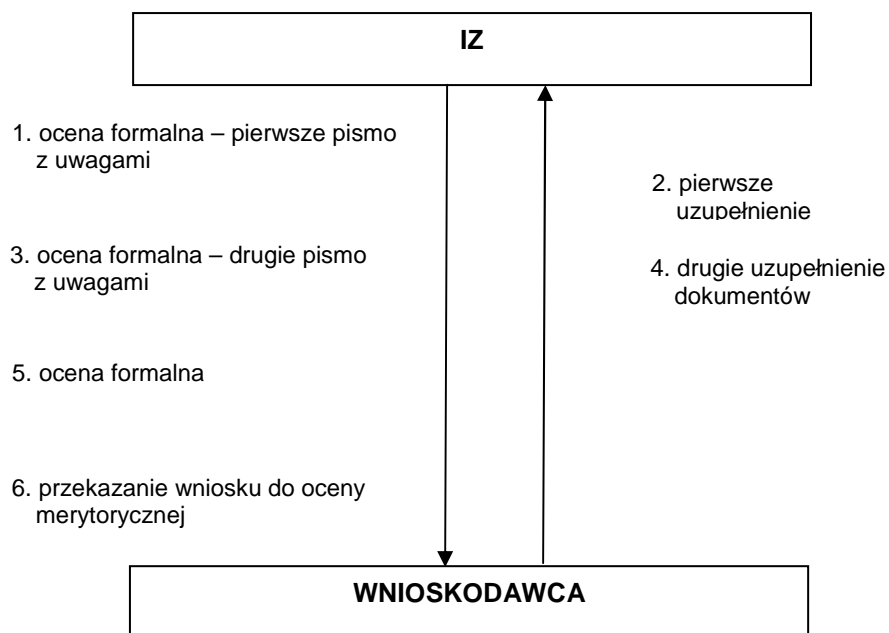
- 12) W sytuacji, gdy alokacja w ramach danego konkursu (lub uwolnionych środków) nie wystarcza na sfinansowanie wszystkich projektów znajdujących się na końcowej liście rankingowej projektów po ocenie strategicznej lub na liście rezerwowej, a w ramach alokacji po dokonaniu wyboru projektów przez Zarząd WWM pozostaje do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarcza jednak do sfinansowania kolejnego projektu, wówczas Zarząd WWM ma prawo podjąć decyzję o zmniejszeniu poziomu dofinansowania danego projektu. Kolejność dokonywanych czynności w takiej sytuacji przedstawia się następująco:

a) pismo skierowane do Wnioskodawcy z propozycją obniżenia dofinansowania,

- b) w przypadku aprobaty niezbędne jest dokonanie przez Wnioskodawcę zweryfikowania i uaktualnienia dokumentacji projektu (m.in. harmonogram, montaż finansowy),
  - c) BP dokonuje oceny przedłożonych dokumentów,
  - d) Zarząd WWM dokonuje wyboru równocześnie obniżając poziom dofinansowania projektu.
- 13) W sytuacji, gdy alokacja w ramach danego konkursu (lub uwolnionych środków) nie wystarcza na sfinansowanie wszystkich projektów znajdujących się na końcowej liście rankingowej projektów po ocenie strategicznej lub na liście rezerwowej, Zarząd WWM może dokonać wyboru projektów na kwotę wyższą niż przewidziana w ramach ogłoszonego konkursu, o ile kwota ta nie przekroczy alokacji określonej w ramach RPO WiM dla danego Działania/Poddziałania. W takim przypadku Zarząd WWM podejmuje uchwałę zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia kwoty alokacji na dany konkurs, zwiększając kwotę przewidzianą do rozdysponowania w ramach danego konkursu.
- 14) Po podjęciu uchwały przez Zarząd WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o wybraniu projektu do dofinansowania bądź umieszczeniu projektu na liście rezerwowej, które weryfikuje Kierownik BP i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. W przypadku wyboru projektu do dofinansowania pismo do Wnioskodawcy powinno zawierać również prośbę o dostarczenie niezbędnych do podpisania umowy dokumentów w terminie 3 dni roboczych, a w przypadku poprawy dostarczonych dokumentów złożenie ich w terminie 2 dni roboczych.
- 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP ponownie składa wniosek do MF o udzielenie informacji czy Wnioskodawca nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych z możliwości korzystania ze środków publicznych zgodnie z ufp. Wniosek powinien zawierać informacje, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- 16) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP przygotowuje informację o projektach wybranych przez Zarząd WWM i przekazuje je do BPil. Pracownik BPil zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) listę projektów wybranych do dofinansowania oraz rezerwową listę projektów do dofinansowania. Lista projektów wybranych do dofinansowania zawiera informacje dotyczące wybranych projektów do dofinansowania w tym:
- a) liczby wybranych do wsparcia projektów w danym Działaniu,
  - b) nazwy Wnioskodawców,
  - c) tytułów projektów,
  - d) wartości projektów (w tym środki z EFRR).
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP dokonuje niezwłocznej zmiany statusów wniosków w systemie LSI MAKS oraz KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia). W przypadku systemu LSI MAKS są to statusy:
- a) lista rezerwowa,
  - b) zatwierdzony.
- W przypadku KSI (SIMIK 07-13) są to statusy:
- a) lista rezerwowa,
  - b) zatwierdzony,
  - c) odrzucony.
- 18) Dokumentacja, w szczególności Karty oceny strategicznej służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.

Maksymalny czas trwania procesu wyboru projektów przez Zarząd WWM wynosi 10 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej/częstkowej liście rankingowej wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.

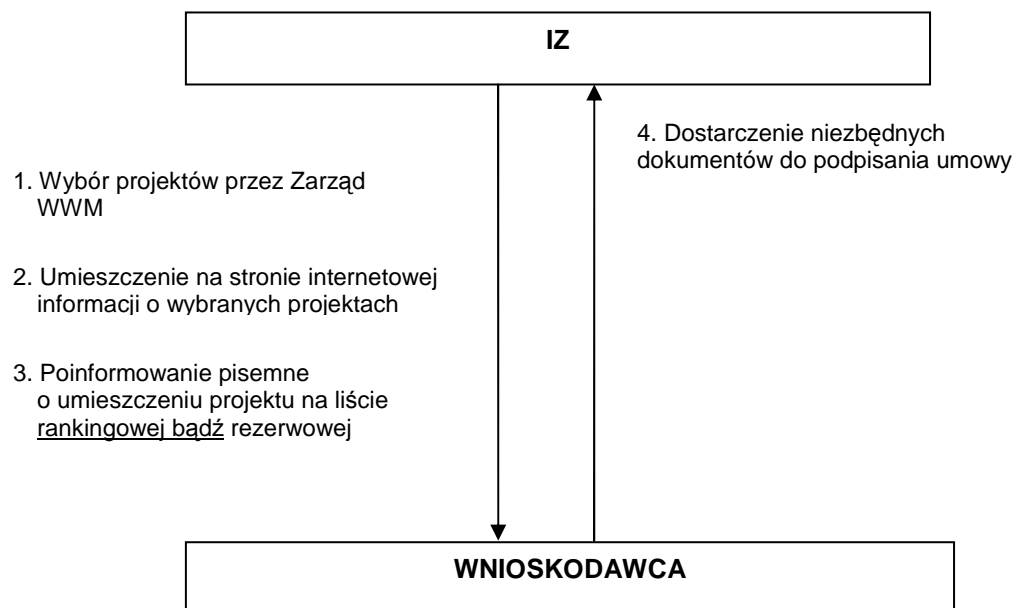
**2.1.2.1.4 Schemat procesu**  
**2.1.2.1.4.1 Ocena formalna**



**2.1.2.1.4.2 Ocena merytoryczna**



#### 2.1.2.1.4.3 Wybór projektów przez Zarząd WWM



**2.1.2.1.5 Czynniki ryzyka****2.1.2.1.5.1 Ocena formalna i merytoryczna**

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Niezachowanie kolejności wniosków o dofinansowanie projektu przy dokonywaniu ich oceny (w przypadku, gdy decydującym jest kryterium terminu złożenia wniosku)	2	Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie projektu wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów. Monitoring „papierowego” rejestru wniosków
2.	Nie przeprowadzenie oceny dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektu	2	Monitoring statusu wniosku o dofinansowanie projektu w elektronicznej bazie danych, przestrzeganie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego. Monitoring „papierowego” rejestru wniosków
3.	Nie przeprowadzenie oceny dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektu w odpowiednim terminie	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych. Monitoring „papierowego” rejestru wniosków
4.	Złożenie niekompletnego i nie poprawnie wypełnionego wniosku o dofinansowanie projektu	1	Weryfikacja „dwóch par oczu” Lista sprawdzająca, ocena formalna i merytoryczna. Protokół z posiedzenia Komisji Oceny projektów (KOP)
5.	Nieprawidłowa kwalifikacja wniosku do dalszego procesu oceny	2	Odpowiedni podział obowiązków osób oceniających, zasada „dwóch par oczu”, uprawnienie co najmniej jednej z osób sprawdzających do weryfikacji wykazu podmiotów wyłączonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie .
6.	Nieudokumentowanie przeprowadzonych kontroli formalnych/merytorycznych	1	Weryfikacja „dwóch par oczu” Lista sprawdzająca, ocena formalna i merytoryczna, Protokół z posiedzenia Komisji Oceny projektów (KOP) Akceptacja dokonywana przez 3 osobę
7.	Uzyskanie dofinansowania przez podmiot, który nie jest uprawniony w ramach danego Działania/Osi priorytetowej	1	Monitoring Szczegółowego opisu osi priorytetowej. Weryfikacja „dwóch par oczu” Ocena formalna. Akceptacja kryteriów przez 3 osobę
8.	Przyznanie pomocy na projekt nie zgodny z programem operacyjnym i danym Działaniem	1	Weryfikacja „dwóch par oczu” Ocena formalna Akceptacja kryteriów przez 3 osobę
9.	Przyznanie pomocy podmiotowi nieuprawnionemu na podstawie art. 205 ufp	2	Weryfikacja „dwóch par oczu” Ocena formalna



Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
10.	Udzielenie pomocy podmiotowi, który korzysta z pomocy publicznej, bez odpowiedniej weryfikacji informacji o udzielonej pomocy	2	Lista sprawdzająca – „test pomocy publicznej”, Ocena formalna i merytoryczna Weryfikacja „dwóch par oczu” Protokół z posiedzenia Komisji Oceny projektów (KOP)
11.	Przyznanie pomocy w nieuzasadnionej wysokości	1	Monitoring Szczegółowego opisu osi priorytetowej Ocena formalna i merytoryczna Weryfikacja „dwóch par oczu” Protokół z posiedzenia Komisji Oceny projektów (KOP)
12.	Dofinansowanie projektu sfinansowanego wcześniej w ramach innego Programu lub Działania tzw. „podwójne finansowanie”.	1	Monitoring elektronicznej bazy danych

\* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

#### 2.1.2.1.5.2 Wybór projektów przez Zarząd WWM

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	<u>Nie wybranie wniosków spełniających najwyższy stopień wpływu na wzrost konkurencyjności gospodarki województwa warmińsko-mazurskiego.</u>	2	Monitoring „Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020”. Karta oceny wniosków-ocena strategiczna. Ocena dokonywana przez co najmniej 3 osoby ( Członkowie Zarządu)
2.	<u>Nieprzestrzeganie zasady proporcjonalności koncentracji lokowania środków na obszarach rozwojowych (80% - obszar o wysokim i przeciętnym potencjale rozwoju, 20% - obszar o niskim potencjale rozwoju)</u>	2	Monitoring „Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020”. ( mapa obszarów o potencjale rozwojowym) Karta oceny wniosków-ocena strategiczna. Ocena dokonywana przez co najmniej 3 osoby (Członkowie Zarządu)
3.	<u>Przyznanie dofinansowania w nieuzasadnionej wysokości</u>	1	Ocena dokonywana przez co najmniej 3 osoby (Członkowie Zarządu). Monitoring zatwierdzonej listy rankingowej po ocenie merytorycznej
4.	<u>Nieocenie wszystkich wniosków przedłożonych po ocenie merytorycznej</u>	1	Monitoring zatwierdzonej listy rankingowej po ocenie merytorycznej. Ocena wniosków przez co najmniej 3 osoby (Członkowie Zarządu)

\* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

**Treść po zmianie**

## 2.1.2 Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym i indywidualnym

### 2.1.2.1 Opis procesów dotyczących oceny i wyboru projektów

#### 2.1.2.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia **[Załącznik nr 2.1.2];**
- 2) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych **[Załącznik nr 2.1.3];**
- 3) Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną **[Załącznik nr 2.1.4];**
- 4) Wzór pisma o zaproszeniu na posiedzenie Komisji Oceny Projektów **[Załącznik nr 2.1.5];**
- 5) Wzór propozycji Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów **[Załącznik nr 2.1.6];**
- 6) Regulamin Komisji Oceny Projektów **[Załącznik nr 2.1.7];**
- 7) Wzór pisma o odrzuceniu z powodu nie uzyskania wymaganej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej **[Załącznik nr 2.1.8];**
- 8) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia **[Załącznik nr 2.1.9];**
- 9) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowej **[Załącznik nr 2.1.10];**
- 10) Wzór listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej **[Załącznik nr 2.1.11];**
- 11) Wzór pisma o zaproszeniu na posiedzenie Zespołu Oceny Strategicznej zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów **[Załącznik nr 2.1.12];**
- 12) Wzór propozycji Członków do prac w Zespołach Oceny Strategicznej **[Załącznik nr 2.1.13];**
- 13) Regulamin Zespołu Oceny Strategicznej **[Załącznik nr 2.1.14];**
- 14) Wzór końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej **[Załącznik nr 2.1.15];**
- 15) Wzór listy projektów wybranych do dofinansowania **[Załącznik nr 2.1.16];**
- 16) Wzór listy rezerwowej **[Załącznik nr 2.1.17];**

#### 2.1.2.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Ocena i wybór projektów				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania).

#### 2.1.2.1.3 Realizacja procesu

Ocena i wybór projektu składa się z następujących procesów:

- 1) ocena formalna,
- 2) ocena merytoryczna,
- 3) ocena strategiczna,
- 4) wybór projektów przez Zarząd WWM.

##### 2.1.2.1.3.1 Ocena formalna

- 1) Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie projektu, które podlegają ocenie formalnej oceniane są w terminie 40 dni roboczych od upływu ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formie zamkniętej) lub od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonego w formie otwartej oraz wniosków składanych w trybie indywidualnym). W przypadku konkursów zamkniętych, IZ może dokonywać weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu przed dniem zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu. W szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do oceny wniosków) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny wniosków o dofinansowanie projektu. W tym przypadku Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny formalnej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiL.
- 2) Ocena formalna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonymi w URPO WiM.

- 3) Ocena formalna jest oceną zerojedynkową co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszej procedury.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP składa wniosek do MF o udzielenie informacji czy Wnioskodawca nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych z możliwości korzystania ze środków publicznych zgodnie z ufp. Wniosek powinien zawierać informacje, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- 5) Ocena formalna przeprowadzana jest przez dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), w oparciu o Listę sprawdzającą będącą załącznikiem do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) do projektów objętych IWIPK RPO WiM. Każdy z dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi w BP wyznaczonych przez Kierownika BP do weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu wypełnia indywidualnie i niezależnie Listę sprawdzającą.
- 6) Lista sprawdzająca, w oparciu o którą wynik zapisywany jest w Karcie oceny wniosku - kryteria formalne, określa pytania dopuszczające niepodlegające poprawie /uzupełnieniu oraz pytania uzupełniające, które podlegają poprawie/uzupełnieniu. W przypadku niespełnienia pytań dopuszczających w zakresie kryteriów formalnych wniosek zostaje odrzucony bez możliwości poprawy/uzupełnienia, a ocena wniosku zostaje zakończona na odpowiedzi na pytania dopuszczające, bez konieczności przeprowadzania oceny wniosku w ramach pytań uzupełniających Listy sprawdzającej w zakresie kryteriów formalnych.
- 7) Wynik zapisywany jest w Karcie oceny wniosku – kryteria formalne, zwanej dalej Kartą oceny formalnej. Ocena formalna polega również na potwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, wypełniony jest zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa.
- 8) Dokumentacja, w szczególności karty oceny formalnej, służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
- 9) W celu przeprowadzenia oceny formalnej Kierownik BP przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu (wersja A – oryginał, wersja B - kopia) wskazanym Pracownikom wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP potwierdza odbiór wniosku o dofinansowanie projektu (wersja A i B) w papierowym rejestrze wniosków.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wypełnia Kartę oceny formalnej oraz sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach oceny formalnej konieczności uzupełnienia, odrzuceniu lub przekazaniu do oceny merytorycznej, wniosku o dofinansowanie projektu, (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) W przypadku pisma informującego o odrzuceniu wniosku, pismo weryfikowane jest przez Radcę Prawnego w P. **[Załączniki nr: 2.1.2, 2.1.3]**.
- 12) Kierownik BP lub Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza do rejestrów wniosków o dofinansowanie projektu informacje o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu.
- 13) W ramach oceny formalnej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak, z zastrzeżeniem pkt 6). W przypadku uchybień formalnych Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ciągu 3 dni roboczych (pierwsze uzupełnienie) od dnia poinformowania przez IZ o wystąpieniu uchybień formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku drugiego uzupełnienia czas dla Wnioskodawcy na dostarczenie dokumentów wynosi 2 dni robocze od dnia poinformowania przez IZ Wnioskodawcy o występujących uchybieniach formalnych. Jeśli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, wniosek o dofinansowanie projektu zostanie odrzucony. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wysyła pismo do Wnioskodawcy faksem bądź drogą elektroniczną, a następnie pocztą.
- 14) Po przyjęciu uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w Sekretariacie ZPRR Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu Kierownikowi BP, który przekazuje je Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 15) Wniosek o dofinansowanie projektu lub załączniki, również w przypadku uzupełnienia lub poprawy, powinny być złożone w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron). Pismo wzywające Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wysyłane jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP faksem bądź drogą elektroniczną a następnie pocztą.

- 16) Wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny formalnej z uwagi na: błędy formalne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie przez IZ oraz wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku bez informowania o tym fakcie IZ.
- 17) Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu (dotyczy wniosków składanych w trybie konkursowym) nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ww. informacji, może złożyć pisemny protest do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 2.1.4).
- 18) Pismo informujące Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 2.1.4) **[Załącznik nr 2.1.3]**.
- 19) Kierownik BP lub Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza do rejestru wniosków o dofinansowanie projektu informacje o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu przy każdej zmianie statusu wniosku o dofinansowanie projektu.
- 20) Za dzień poinformowania o przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej, strategicznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM, uznaje się dzień następujący po dniu wystania pisma faksem, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy. Następnie pismo wysyłane jest pocztą do Wnioskodawcy. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 21) O przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej, strategicznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM, Wnioskodawca informowany jest pismem wysyłanym faksem, bądź drogą elektroniczną. Następnie pismo jest wysyłane pocztą. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 22) O odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca informowany jest pismem o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W tym przypadku pismo jest wysyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP oraz Radca Prawny w P, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu uregulowany jest w rozdziale 2.1.4 Procedura odwoławcza.
- 23) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Sekretariatu ZPRR.
- 24) Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawców (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów wniosku o dofinansowanie projektu lub załączników skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednolicenia). Wnioskodawca informuje pisemnie o dodatkowych zmianach IZ. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie projektu lub załącznikach do wniosku o dofinansowanie projektu inne błędy formalne, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie IZ. Jeśli Wnioskodawca wprowadzi dodatkowe zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu lub załącznikach nie informując o tym fakcie IZ, wniosek taki nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
- 25) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP tworzy listę/listę częściową wniosków o dofinansowanie projektu, które przeszły pozytywnie ocenę formalną (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) **[Załącznik nr 2.1.4]**.
- 26) Po zakończeniu oceny formalnej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej.
- 27) Informacje do zamieszczenia na stronie internetowej weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 28) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej do BPiI. Przekazane informacje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI udostępnia opinii publicznej na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).
- 29) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP wprowadzają wniosek do LSI MAKS oraz zmieniają status wniosków o dofinansowanie projektu w LSI MAKS (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu).
- 30) Po przeprowadzeniu oceny formalnej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza niezwłocznie poprawny formalnie wniosek o dofinansowanie projektu do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).



- 31) Po zakończeniu oceny formalnej, ostateczna wersja wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami przekazywana jest do oceny merytorycznej.
- 32) Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej jest zapisywane w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektu (dotyczy każdego uzupełnienia wniosku) przez Kierownika BP lub Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 33) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP dokonujący oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu uzupełniają spis pism wniosku o dofinansowanie projektu o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu oraz korespondencję z Wnioskodawcą.
- 34) W przypadku niewniesienia protestu Wnioskodawca jest obowiązany odebrać wnioski o dofinansowanie projektu, które nie przeszły oceny formalnej (tylko wersja A, wersja B podlega archiwizacji na zasadach określonych w procedurze archiwizacji IW) w Sekretariacie ZPRR w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku nieodebrania wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie, dokumenty zostają odesłane pocztą.

#### 2.1.2.1.3.2 Ocena merytoryczna

- 1) Wnioski o dofinansowanie projektów pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej.
- 2) Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działającą w oparciu o Regulamin KOP **[Załącznik nr 2.1.7]** w terminie **35 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście cząstkowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. Wydłużenie terminu oceny merytorycznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w przewidzianym czasie (np. duża ilość wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków, bądź w przypadku konieczności zamówienia dodatkowych ekspertyz/opinii). Decyzje o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny merytorycznej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI.
- 3) Zadaniem KOP jest merytoryczna ocena wniosków o dofinansowanie projektu, zgodna z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonymi w URPO WiM.
- 4) Zarząd WWM powołuje ekspertów, uczestniczących w posiedzeniach KOP tworząc Bazę ekspertów w drodze otwartego naboru według jawnych kryteriów w skład której wchodzi:
  - a) Pracownicy zatrudnieni w UM WWM,
  - b) Osoby nie będące Pracownikami UM WWM.
- 5) W skład KOP wchodzi jako członkowie KOP - eksperci z Bazy ekspertów, których wiedza i doświadczenie zapewnia ocenę merytoryczną projektów.
- 6) Dla każdego BP powoływane są odrębne KOP w ramach Osi priorytetowych:
  - a) Przedsiębiorczość,
  - b) Turystyka,
  - c) Infrastruktura społeczna,
  - d) Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast,
  - e) Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna,
  - f) Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.
- 7) W zależności od typu projektu, do składu danej KOP mogą być powoływani eksperci oceniający wniosek o dofinansowanie projektu:
  - a) w ramach danej dziedziny (Działania/Poddziałania),
  - b) z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej,
  - c) środowiskowi.
- 8) W każdym posiedzeniu KOP uczestniczy Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP. Przewodniczącym KOP jest jeden z ekspertów wchodzących w skład KOP. Sekretarzem KOP jest jeden z Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP. Szczegółowe zapisy dotyczące Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP określa Regulamin KOP.
- 9) Posiedzenie KOP odbywa się w siedzibie UM WWM lub w innym pomieszczeniu wynajętym w tym celu (pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy KOP).

- 10) Przed przystąpieniem do oceny członkowie KOP podpisują deklarację poufności i bezstronności (z wyłączeniem Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP), której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu KOP [**Załącznik nr 2.1.7**] oraz Listę obecności. Ponadto Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP podpisują protokół z posiedzenia KOP
- 11) Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu zgodnie z kryteriami merytorycznymi zerojedynkowymi zawartymi w Karcie oceny wniosku – Kryteria merytoryczne zerojedynkowe Karta ogólna oraz kryteriami merytorycznymi punktowymi zawartymi w Kartach oceny wniosku – Kryteria merytoryczne punktowe Karta ogólna, zwane dalej Kartami oceny merytorycznej zerojedynkowej i punktowej, których wzór stanowi załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM.
- 12) Każdy wniosek o dofinansowanie projektu oceniany jest przez co najmniej dwóch ekspertów z Bazy ekspertów z zastrzeżeniem zapisów procedury odwoławczej IW.
- 13) Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Eksperti rozpoczynają ocenę wniosków o dofinansowanie projektu od kryteriów merytorycznych zerojedynkowych zawartych w Karcie oceny merytorycznej. Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu i wykluczenie go z dalszej oceny. W trakcie oceny merytorycznej dopuszcza się jedno uzupełnienie dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak z zastrzeżeniem zapisów pkt 28). W przypadku spełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie w ramach kryteriów merytorycznych punktowych przez ekspertów.
- 14) Każdy z ekspertów dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Karty oceny merytorycznej (zerojedynkowej, punktowej) w ramach kryteriów z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia. Ekspert w każdym przypadku (ocena pozytywna i ocena negatywna) w ramach kryteriów merytorycznych zawartych w Kartach oceny merytorycznej wprowadza uzasadnienie podjętej decyzji oraz odnosi się do dokumentacji stanowiącej jej podstawę. W przypadku kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i punktowych zawartych w Kartach oceny merytorycznej, ekspert przeprowadza ocenę wniosku o dofinansowanie projektu w ramach tych kryteriów, których ocena wniosku o dofinansowanie projektu obejmuje wiedzę i doświadczenie eksperta. W pozostałych przypadkach zaznacza i wprowadza zapis w karcie oceny merytorycznej „nie dotyczy eksperta z danej dziedziny/zakresu”. W przypadku kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i punktowych z zakresu analiz finansowych i ekonomicznych zawartych w Kartach oceny merytorycznej, oceny powyższych kryteriów dokonuje ekspert z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej. Analogicznie ekspert środowiskowy przeprowadza ocenę wniosku o dofinansowanie projektu tylko w ramach kryteriów z zakresu środowiska. Oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach pozostałych kryteriów dokonuje ekspert w ramach danej dziedziny.
- 15) W przypadku oceny projektu przez inny skład KOP i zgłoszenie przez ekspertów dodatkowych uwag do wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca otrzymuje możliwość ich poprawy na zasadach określonych w pkt 27.
- 16) Dokumentacja, w szczególności karty oceny merytorycznej służą wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzania Kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
- 17) Ocenę końcową stanowi zbiorcze zestawienie ocen w ramach poszczególnych kryteriów wszystkich ekspertów (Członków KOP) oceniających dany wniosek o dofinansowanie projektu.
- 18) Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej punktowej.
- 19) Organizację prac KOP rozpoczyna się na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR listy wniosków o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenionych pod względem formalnym
- 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje propozycje składów KOP. Propozycje składów KOP są weryfikowane przez Kierownika BP oraz zatwierdzane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR [**Załącznik nr 2.1.6**].
- 21) Harmonogram prac KOP, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu KOP [**Załącznik nr 2.1.7**] sporządzany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPil. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji

i szkoleń w BPil zamieszcza harmonogram prac KOP do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).

- 22) Po zatwierdzeniu składów KOP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma informujące Członków KOP o wyznaczonych terminach posiedzeń KOP zgodnie z harmonogramem prac KOP (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR) **[Załącznik nr 2.1.5]**.
- 23) Członkowie KOP o planowanym posiedzeniu KOP są zawiadamiani pisemnie na co najmniej 2 dni robocze przed planowanym posiedzeniem. W przypadku niemożności uczestnictwa danego eksperta w posiedzeniu KOP i powołania innego eksperta 2-dniowy termin zawiadomienia może zostać skrócony.
- 24) Po wysłaniu zaproszeń do Członków KOP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje dokumenty na posiedzenie KOP m.in.
- Karty oceny merytorycznej,
  - deklaracje poufności i bezstronności Członka KOP,
  - listy obecności,
  - umowy o dzieło,
  - protokół z posiedzenia KOP,
  - materiały dla ekspertów na posiedzenie KOP.
- 25) Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej przez KOP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma informujące Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia, odrzuceniu lub przekazaniu do oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Pismo dotyczące odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej jest weryfikowane również przez Radcę Prawnego w P. **[Załączniki nr: 2.1.8, 2.1.9, 2.1.10]**.
- 26) W przypadku uzupełnienia, poprawy wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnionych dokumentów w ciągu 5 dni roboczych od dnia poinformowania Wnioskodawcy o wystąpieniu błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu (jeżeli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony).
- 27) Po wpłynięciu do Sekretariatu ZPRR uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu zostaje ono przekazane do Kierownika właściwego BP. Kierownik BP przekazuje uzupełnienie Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, który przygotowuje posiedzenie KOP zgodnie z procedurą opisaną w pkt od 19) do 24).
- 28) Wniosek o dofinansowanie projektu może zostać odrzucony na etapie oceny merytorycznej z uwagi na: błędy merytoryczne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w terminie wyznaczonym przez IZ, wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku, nie informując o tym fakcie IZ oraz z uwagi na nieuzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej punktowej.
- 29) Jeżeli ocena wniosku o dofinansowanie projektu w ramach oceny kryterium merytorycznego punktowego wymaga oceny wszystkich projektów w konkursie, wówczas pismo informujące Wnioskodawców o pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu wysyłane jest po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków w danym konkursie.
- 30) W trakcie przeprowadzania oceny merytorycznej przez KOP, mogą zostać stwierdzone uchybienia formalne (nie wstrzymuje to oceny merytorycznej projektu). Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza pismo informujące Wnioskodawcę zarówno o błędach merytorycznych, jak i uchybieniach formalnych (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 31) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień następujący po dniu wysłania faksem bądź wysłania drogą elektroniczną pisma do Wnioskodawcy. Następnie pismo wysyłane jest pocztą. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu uregulowany jest w rozdziale 2.1.4 Procedura odwoławcza.
- 32) O odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca informowany jest pismem o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W tym przypadku pismo jest wysyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP oraz Radca Prawny w P, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 33) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Sekretariatu ZPRR.

- 34) Po każdym posiedzeniu KOP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza Protokół z posiedzenia KOP którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu KOP [**Załącznik nr 2.1.7**].
- 35) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP na podstawie sporządzonych protokołów przygotowuje zgodnie z procentem uzyskanych punktów (liczba punktów uzyskana w wyniku oceny merytorycznej podzielona przez liczbę punktów możliwych do uzyskania):
- zbiorczą listę rankingową projektów po ocenie merytorycznej dla Działania /Poddziałania w ramach danego konkursu lub
  - częściową listę rankingową projektów po ocenie merytorycznej, utworzoną po określonej liczbie posiedzeń KOP dla Działania/Poddziałania w ramach danego konkursu.
- Ww. listy weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 36) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP zmieniają status wniosków o dofinansowanie projektu w LSI MAKS (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu).
- 37) Informacja o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu oraz o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny zapisywana jest przez Kierownika BP lub wyznaczonego przez niego Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP w LSI MAKS i papierowym rejestrze wniosków.
- 38) Po zakończeniu oceny merytorycznej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza częściową/zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie merytorycznej kwalifikujących się do dofinansowania. Ww. listę weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI zamieszcza zbiorcze/częściowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektu [**Załącznik nr 2.1.11**] na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).
- 39) Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu (dotyczy wniosków składanych w trybie konkursowym) nie przeszedł pozytywnie oceny merytorycznej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o negatywnej ocenie projektu, może złożyć pisemny protest do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 2.1.4).
- 40) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP uzupełniają spis pism wniosku o dofinansowanie projektu o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu, w tym: korespondencję z Wnioskodawcą dotyczącą wniosku o dofinansowanie projektu.
- 41) W przypadku braku wniesienia protestu Wnioskodawca jest zobowiązany odebrać wnioski o dofinansowanie projektu, które nie przeszły oceny merytorycznej (tylko wersja A, wersja B podlega archiwizacji na zasadach określonych w procedurze archiwizacji IW) w Sekretariacie ZPRR w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku nieodebrania wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie, dokumenty zostaną odesłane pocztą.

#### **2.1.2.1.3.3 Ocena strategiczna**

- 1) Wnioski o dofinansowanie projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną zerojedynkową oraz na ocenie merytorycznej punktowej uzyskały co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów przekazywane są do oceny strategicznej.
- 2) Ocena strategiczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez członków Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS), działających w oparciu o Regulamin ZOS [**Załącznik nr 2.1.14**] w terminie **20 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej liście rankingowej projektów po ocenie merytorycznej, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną. Wydłużenie terminu oceny strategicznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w przewidzianym czasie. Decyzje o przedłużeniu terminu oceny strategicznej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny strategicznej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji szkoleń w BPiI.
- 3) Zadaniem ZOS jest ocena wniosków o dofinansowanie projektu pod względem strategicznym, zgodna z kryteriami strategicznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonymi w URPO WiM.

- 4) Zarząd WWM zatwierdza w drodze uchwały Listę osób mogących brać udział w posiedzeniach Zespołu Oceny Strategicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
- 5) W skład ZOS jako członkowie ZOS, wchodzi dwóch członków ZOS powołanych z Listy osób mogących brać udział w posiedzeniach Zespołu Oceny Strategicznej. Dla każdego BP powoływane są odrębne posiedzenia ZOS w ramach Osi priorytetowych:
  - a) Przedsiębiorczość,
  - b) Turystyka
  - c) Infrastruktura społeczna
  - d) Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast,
  - e) Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna,
  - f) Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.
- 6) W każdym posiedzeniu ZOS uczestniczą członkowie ZOS i Sekretarz ZOS. Sekretarzem ZOS jest jeden z Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP. Szczegółowe zapisy dotyczące członków ZOS i Sekretarza ZOS określa Regulamin ZOS [Załącznik nr 2.1.14].
- 7) Posiedzenie ZOS odbywa się w siedzibie UM WWM.
- 8) Przed przystąpieniem do oceny członkowie ZOS podpisują deklarację poufności i bezstronności (z wyłączeniem Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP), której wzór stanowi Załącznik nr 2 oraz Listę obecności Załącznik nr 4 do Regulaminu ZOS [Załącznik nr 2.1.14].
- 9) Członkowie ZOS dokonują oceny strategicznej wniosków o dofinansowanie projektu zgodnie z kryteriami strategicznymi zawartymi w Karcie oceny wniosku – Kryteria strategiczne, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM.
- 10) Każdy wniosek o dofinansowanie projektu oceniany jest przez dwóch członków ZOS.
- 11) Każdy z członków ZOS dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Kartę oceny strategicznej w ramach kryteriów strategicznych.
- 12) Każdy z członków ZOS w ramach kryteriów strategicznych zawartych w Karcie oceny strategicznej wprowadza uzasadnienie dokonanej oceny oraz odnosi się do dokumentacji stanowiącej jej podstawę.
- 13) Dokumentacja, w szczególności Karty oceny strategicznej służą wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
- 14) Kończącą ocenę w danym kryterium stanowi średnia ze wszystkich ocen poszczególnych członków ZOS oceniających dany wniosek o dofinansowanie projektu.
- 15) Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej wynosi 20 pkt.

Po dokonaniu oceny strategicznej uzyskane punkty są zamieniane na % według proporcji:

$$\frac{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}} = 20\%$$

$$\frac{\text{liczba uzyskanych przez wniosek o dofinansowanie projektu punktów w ocenie strategicznej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}} = X\%$$

- 16) Uzyskane punkty procentowe są dodawane do wyniku oceny merytorycznej punktowej również przeliczonej na punkty procentowe w taki sposób, aby wniosek mógł uzyskać maksymalnie 80% – według następującej proporcji:



$$\frac{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej punktowej}}{80\%} =$$

$$\frac{\text{liczba uzyskanych przez wniosek o dofinansowanie projektu punktów w ocenie merytorycznej punktowej}}{X\%} =$$

Suma punktów przeliczonych na procenty uzyskanych łącznie na ocenie merytorycznej i strategicznej stanowi ocenę końcową wniosku o dofinansowanie projektu. Końcowa lista rankingowa projektów po ocenie strategicznej tworzona jest na podstawie uzyskanych w ten sposób ocen końcowych. Jeżeli wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały jednakową liczbę punktów procentowych w ocenie końcowej, o kolejności wniosków decyduje wynik uzyskany na ocenie strategicznej. Jeżeli wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały jednocześnie jednakową liczbę punktów procentowych na ocenie merytorycznej i na ocenie strategicznej, o kolejności wniosków o dofinansowanie decydują wspólnie członkowie ZOS oceniający projekty, uzasadniając proponowaną kolejność w protokole z posiedzenia ZOS. **Załącznik nr 3** do Regulaminu ZOS **[Załącznik nr 2.1.14]**.

- 17) Organizację prac ZOS rozpoczyna się na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR listy wniosków o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenionych pod względem merytorycznym.
- 18) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje propozycje członków ZOS do przeprowadzenia oceny strategicznej z Listy osób mogących brać udział w posiedzeniach Zespołu Oceny Strategicznej. Propozycje członków ZOS są weryfikowane przez Kierownika BP oraz zatwierdzane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR **[Załącznik nr 2.1.13]**.
- 19) Harmonogram posiedzenia ZOS, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu ZOS **[Załącznik nr 2.1.14]** sporządzany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI zamieszcza harmonogram posiedzenia ZOS do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).
- 20) Po zatwierdzeniu składów ZOS, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma informujące członków ZOS o wyznaczonym terminie posiedzenia ZOS zgodnie z harmonogramem posiedzenia ZOS (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR) **[Załącznik nr 2.1.12]**.
- 21) Członkowie ZOS o planowanym posiedzeniu ZOS są zawiadamiani pisemnie na co najmniej 2 dni robocze przed planowanym posiedzeniem. W przypadku niemożności uczestnictwa danego członka ZOS w posiedzeniu ZOS i powołania innego członka ZOS 2-dniowy termin zawiadomienia może zostać skrócony.
- 22) Po wysłaniu zaproszeń do członków ZOS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i oceny projektów w BP przygotowuje dokumenty na posiedzenie ZOS m.in.
  - Karty oceny strategicznej,
  - deklaracje poufności i bezstronności członka ZOS,
  - listy obecności,
  - umowy o dzieło,
  - protokół z posiedzenia ZOS,
  - materiały dla członków na posiedzenie ZOS.)
- 23) Po przeprowadzeniu oceny strategicznej przez członków ZOS, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę m.in. o: ilości punktów otrzymanych na etapie oceny strategicznej oraz o całkowitej liczbie punktów zdobytych na etapie oceny merytorycznej i strategicznej, o przekazaniu pod obrady Zarządu WWM wniosku o dofinansowanie projektu oraz zawierające pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 2.1.4 (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Pismo wysłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 24) Po każdym posiedzeniu ZOS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza Protokół z posiedzenia ZOS którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu ZOS **[Załącznik nr 2.1.14]**. Członkowie ZOS i Sekretarz ZOS, obecni na posiedzeniu ZOS podpisują protokół z posiedzenia ZOS.

- 25) Po zakończeniu oceny strategicznej przez ZOS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, będący Sekretarzem ZOS, sporządza zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie strategicznej kwalifikujących się do dofinansowania. Ww. listę weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPil zamieszcza zbiorcze listy rankingowe projektów po ocenie strategicznej [Załącznik nr 2.1.15] na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).
- 26) Informacja o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu pod obrady Zarządu WWM zapisywana jest przez Kierownika BP lub wyznaczonego przez niego Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP w papierowym rejestrze wniosków.
- 27) Wnioskodawca w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji m.in. o ilości punktów otrzymanych na etapie oceny strategicznej oraz o całkowitej liczbie punktów zdobytych na etapie oceny merytorycznej i strategicznej, o przekazaniu pod obrady Zarządu WWM wniosku o dofinansowanie projektu oraz zawierającej pouczenie o możliwości wniesienia protestu może złożyć pisemny protest do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 2.1.4).
- 28) Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu uregulowany jest w rozdziale 2.1.4 procedura odwoławcza IW.
- 29) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP uzupełniają spis pism wniosku o dofinansowanie projektu o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu, w tym: korespondencję z Wnioskodawcą dotyczącą wniosku o dofinansowanie projektu.

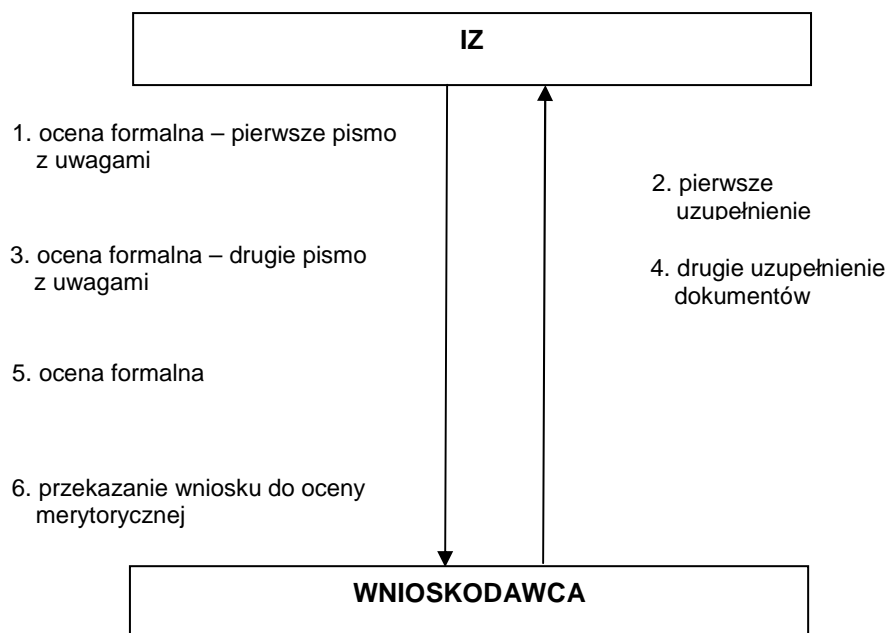
#### **2.1.2.1.3.4 Wybór projektów przez Zarząd WWM**

- 1) Po ocenie strategicznej projekty są przekazywane pod obrady Zarządu WWM.
- 2) Wybór projektów przez Zarząd WWM dokonywany jest w terminie 20 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej liście rankingowej wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie strategicznej kwalifikujących się do dofinansowania. Wydłużenie terminu wyboru projektów przez Zarząd WWM jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie wyboru w przewidzianym czasie. Decyzje o przedłużeniu terminu wyboru projektów podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu wyboru projektów przez Zarząd WWM (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPil.
- 3) Wybór projektów przez Zarząd WWM odbywa się na posiedzeniu Zarządu WWM w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania oraz utworzenia listy rezerwowej projektów do dofinansowania (dotyczy projektów składanych w trybie konkursowym) uwzględniając końcową listę rankingową projektów po ocenie strategicznej oraz wysokość alokacji na dany konkurs. Lista rezerwowa tworzona jest w przypadku kiedy alokacja na dany konkurs nie wystarcza na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych projektów. Następnie wniosek jest weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i akceptowany przez Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 5) Dla danego konkursu zawsze obowiązuje jedna lista rezerwowa. O wpisaniu projektów na listę rezerwową informuje się Wnioskodawców. W przypadku pojawienia się wolnych środków w znaczącej wysokości (np. z tytułu oszczędności przetargowych) Zarząd WWM może podjąć decyzję o przeznaczeniu oszczędności na kolejny projekt z listy rezerwowej. Wówczas występuje się z zapytaniem do Wnioskodawców, według kolejności listy rezerwowej, o chęć podjęcia realizacji projektu z dofinansowaniem nie przekraczającym uwolnionych środków. Stosuje się procedurę opisaną w punkcie 6). Projekty (dotyczy projektów składanych w trybie konkursowym), które po pozytywnym rozpatrzeniu protestu przejdą pomyślnie procedurę oceny zostają dołączone do końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej, a następnie wybrane bądź umieszczone na liście rezerwowej na pozycji wynikającej z uzyskanej oceny końcowej.
- 6) W sytuacji, gdy alokacja w ramach danego konkursu (lub uwolnionych środków) nie wystarcza na sfinansowanie wszystkich projektów znajdujących się na końcowej liście rankingowej projektów po ocenie strategicznej lub na liście rezerwowej, a w ramach alokacji po dokonaniu

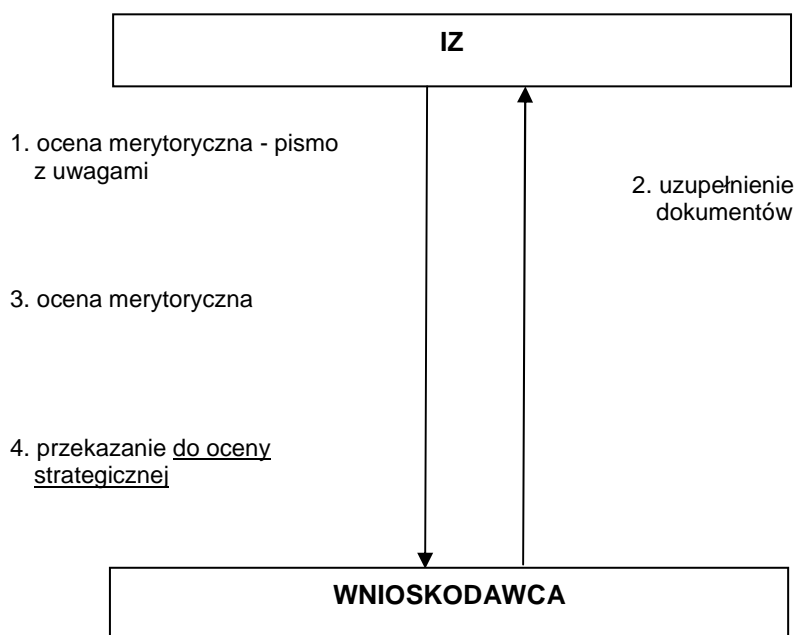
wyboru projektów przez Zarząd WWM pozostaje do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarcza jednak do sfinansowania kolejnego projektu, wówczas Zarząd WWM ma prawo podjąć decyzję o zmniejszeniu poziomu dofinansowania danego projektu. Kolejność dokonywanych czynności w takiej sytuacji przedstawia się następująco:

- a) pismo skierowane do Wnioskodawcy z propozycją obniżenia dofinansowania,
  - b) w przypadku aprobaty niezbędne jest dokonanie przez Wnioskodawcę zweryfikowania i uaktualnienia dokumentacji projektu (m.in. harmonogram, montaż finansowy),
  - c) BP dokonuje oceny przedłożonych dokumentów,
  - d) Zarząd WWM dokonuje wyboru równocześnie obniżając poziom dofinansowania projektu.
- 7) W sytuacji, gdy alokacja w ramach danego konkursu (lub uwolnionych środków) nie wystarcza na sfinansowanie wszystkich projektów znajdujących się na końcowej liście rankingowej projektów po ocenie strategicznej lub na liście rezerwowej, Zarząd WWM może dokonać wyboru projektów na kwotę wyższą niż przewidziana w ramach ogłoszonego konkursu, o ile kwota ta nie przekroczy alokacji określonej w ramach RPO WiM dla danego Działania/Poddziałania. W takim przypadku Zarząd WWM podejmuje uchwałę zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia kwoty alokacji na dany konkurs, zwiększając kwotę przewidzianą do rozdysponowania w ramach danego konkursu.
- 8) Po podjęciu uchwały przez Zarząd WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o wybraniu projektu do dofinansowania bądź umieszczeniu projektu na liście rezerwowej, które weryfikuje Kierownik BP i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. W przypadku wyboru projektu do dofinansowania pismo do Wnioskodawcy powinno zawierać również prośbę o dostarczenie niezbędnych do podpisania umowy dokumentów w terminie 3 dni roboczych, a w przypadku poprawy dostarczonych dokumentów złożenie ich w terminie 2 dni roboczych.
- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP ponownie składa wniosek do MF o udzielenie informacji czy Wnioskodawca nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych z możliwości korzystania ze środków publicznych zgodnie z ufp. Wniosek powinien zawierać informacje, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP przygotowuje informację o projektach wybranych przez Zarząd WWM i przekazuje je do BPil. Pracownik BPil zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) listę projektów wybranych do dofinansowania oraz rezerwową listę projektów do dofinansowania. Lista projektów wybranych do dofinansowania zawiera informacje dotyczące wybranych projektów do dofinansowania w tym:
- a) liczby wybranych do wsparcia projektów w danym Działaniu,
  - b) nazwy Wnioskodawców,
  - c) tytułów projektów,
  - d) wartości projektów (w tym środki z EFRR).
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP dokonuje niezwłocznej zmiany statusów wniosków w systemie LSI MAKŚ oraz KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia). W przypadku systemu LSI MAKŚ są to statusy:
- a) lista rezerwowa,
  - b) zatwierdzony.
- W przypadku KSI (SIMIK 07-13) są to statusy:
- a) lista rezerwowa,
  - b) zatwierdzony.

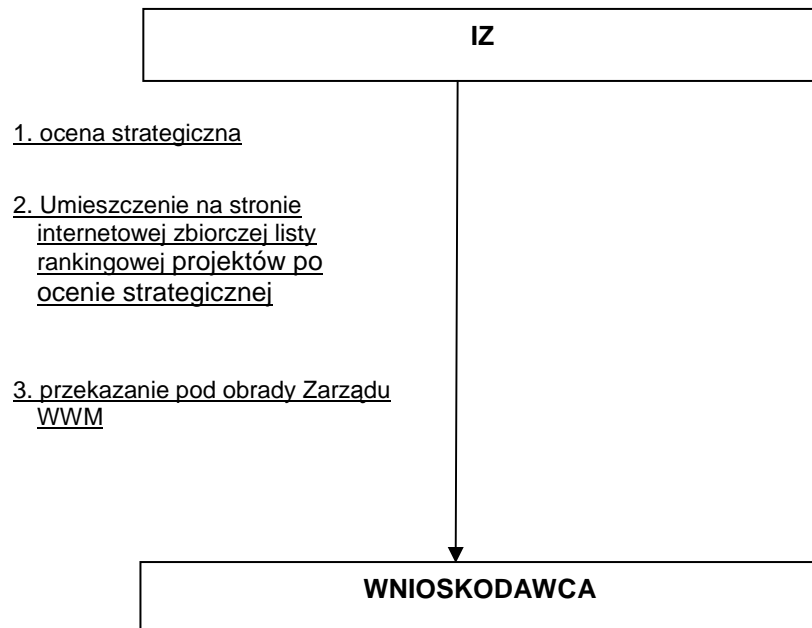
**2.1.2.1.4 Schemat procesu**  
**2.1.2.1.4.1 Ocena formalna**



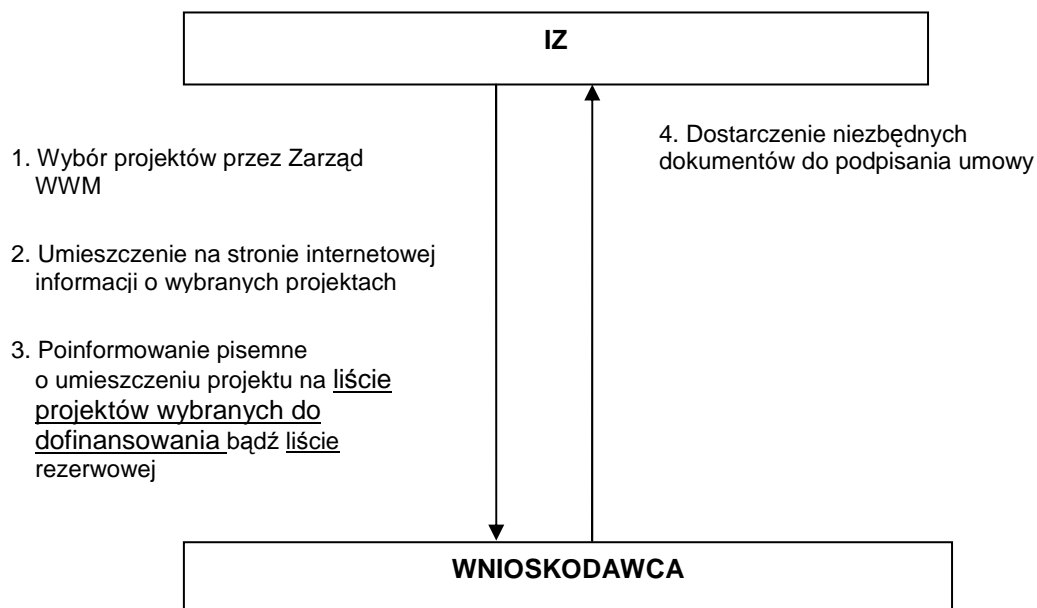
**2.1.2.1.4.2 Ocena merytoryczna**



#### 2.1.2.1.4.3 Ocena strategiczna



#### 2.1.2.1.4.4 Wybór projektów przez Zarząd WWM



### 2.1.2.1.5 Czynniki ryzyka

#### 2.1.2.1.5.1 Ocena formalna i merytoryczna

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Niezachowanie kolejności wniosków o dofinansowanie projektu przy dokonywaniu ich oceny (w przypadku, gdy decydującym jest kryterium terminu złożenia wniosku)	2	Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie projektu wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów. Monitoring „papierowego” rejestru wniosków
2.	Nie przeprowadzenie oceny dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektu	2	Monitoring statusu wniosku o dofinansowanie projektu w elektronicznej bazie danych, przestrzeganie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego. Monitoring „papierowego” rejestru wniosków
3.	Nie przeprowadzenie oceny dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektu w odpowiednim terminie	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych. Monitoring „papierowego” rejestru wniosków
4.	Złożenie niekompletnego i nie poprawnie wypełnionego wniosku o dofinansowanie projektu	1	Weryfikacja „dwóch par oczu” Lista sprawdzająca, ocena formalna i merytoryczna. Protokół z posiedzenia Komisji Oceny projektów (KOP)
5.	Nieprawidłowa kwalifikacja wniosku do dalszego procesu oceny	2	Odpowiedni podział obowiązków osób oceniających, zasada „dwóch par oczu”, uprawnienie co najmniej jednej z osób sprawdzających do weryfikacji wykazu podmiotów wyłączonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie .
6.	Nieudokumentowanie przeprowadzonych kontroli formalnych/merytorycznych	1	Weryfikacja „dwóch par oczu” Lista sprawdzająca, ocena formalna i merytoryczna, Protokół z posiedzenia Komisji Oceny projektów (KOP) Akceptacja dokonywana przez 3 osobę
7.	Uzyskanie dofinansowania przez podmiot, który nie jest uprawniony w ramach danego Działania/Osi priorytetowej	1	Monitoring Szczegółowego opisu osi priorytetowej. Weryfikacja „dwóch par oczu” Ocena formalna. Akceptacja kryteriów przez 3 osobę
8.	Przyznanie pomocy na projekt nie zgodny z programem operacyjnym i danym Działaniem	1	Weryfikacja „dwóch par oczu” Ocena formalna Akceptacja kryteriów przez 3 osobę
9.	Przyznanie pomocy podmiotowi nieuprawnionemu na podstawie art. 205 ufp	2	Weryfikacja „dwóch par oczu” Ocena formalna



Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
10.	Udzielenie pomocy podmiotowi, który korzysta z pomocy publicznej, bez odpowiedniej weryfikacji informacji o udzielonej pomocy	2	Lista sprawdzająca – „test pomocy publicznej”, Ocena formalna i merytoryczna Weryfikacja „dwóch par oczu” Protokół z posiedzenia Komisji Oceny projektów (KOP)
11.	Przyznanie pomocy w nieuzasadnionej wysokości	1	Monitoring Szczegółowego opisu osi priorytetowej Ocena formalna i merytoryczna Weryfikacja „dwóch par oczu” Protokół z posiedzenia Komisji Oceny projektów (KOP)
12.	Dofinansowanie projektu sfinansowanego wcześniej w ramach innego Programu lub Działania tzw. „podwójne finansowanie”.	1	Monitoring elektronicznej bazy danych

\* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

#### 2.1.2.1.5.2 Ocena strategiczna projektów przez Zespół Oceny Strategicznej

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	<u>Nieprawidłowa kwalifikacja stopnia wpływu projektów na wzrost konkurencyjności gospodarki województwa warmińsko-mazurskiego.</u>	2	Monitoring „Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020”. Karta oceny wniosków-ocena strategiczna. Ocena dokonywana przez 2 osoby (członkowie Zespołu Oceny Strategicznej).
2.	<u>Nieprawidłowa kwalifikacja stopnia wpływu projektów na wzrost konkurencyjności województwa, jako miejsca pracy i życia.</u>	2	Monitoring „Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020”. Karta oceny wniosków-ocena strategiczna. Ocena dokonywana przez 2 osoby (członkowie Zespołu Oceny Strategicznej).
3.	<u>Nieprawidłowa kwalifikacja stopnia wpływu projektów na wzrost liczby i jakości powiązań sieciowych.</u>	2	Monitoring „Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020”. Karta oceny wniosków-ocena strategiczna. Ocena dokonywana przez 2 osoby (członkowie Zespołu Oceny Strategicznej).
4.	<u>Nie ocenienie wszystkich projektów przedłożonych po ocenie merytorycznej</u>	2	Monitoring zatwierdzonej listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej. Ocena dokonywana przez 2 osoby (członkowie Zespołu Oceny Strategicznej).

**2.1.2.1.5.3 Wybór projektów przez Zarząd WWM**

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	<u>Przyznanie pomocy projektom, których łączna kwota dofinansowania przekracza alokację wskazaną w ogłoszeniu o konkursie</u>	<u>2</u>	<u>Udział w posiedzeniu Zarządu WWM co najmniej 3 Członków Zarządu.</u> <u>Monitoring zatwierdzonej zbiorczej listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie strategicznej.</u>
2.	<u>Nie uwzględnienie wszystkich wniosków znajdujących się na końcowej liście rankingowej po ocenie strategicznej</u>	<u>2</u>	<u>Udział w posiedzeniu Zarządu WWM co najmniej 3 Członków Zarządu.</u> <u>Monitoring zatwierdzonej zbiorczej listy rankingowej wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie strategicznej.</u>

\* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
<b>Sporządził:</b>	Joanna Siemiątkowska	Podinspektor	ZPRR Biuro Koordynacji	23.08.2013
<b>Zaakceptował:</b>	Julita Kozłowska	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Koordynacji	23.08.2013
<b>Zatwierdził:</b>		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	.....