

6.2.6 INSTRUKCJA OCENY I NABORU WNIOSKÓW W TRYBIE KONKURSU ZAMKNIĘTEGO BEZ PRESELEKCJI

Departament Wdrażania RPO/ Wydział Wyboru Projektów/ Biuro Oceny Formalnej Projektów/ Biuro Obsługi Oceny Merytorycznej Projektów				
Instrukcja oceny i naboru wniosków w trybie konkursu zamkniętego(bez preselekcji)				
Etap	Osoba wykonująca czynność	Czynność	Termin na dokonanie czynności	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Biura Oceny Formalnej Projektów	Po zakończeniu naboru wniosków (w terminach zgodnych z dokumentacją konkursową) kierownik przydziela wnioski złożone zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 6.2.3 wraz z załączoną dokumentacją pracownikowi. Wnioski o dofinansowanie w ramach Regionalnej Pomocy Inwestycyjnej są przekazywane do oceny formalnej na bieżąco.	Łącznie poz. 1 – 17 w czasie nie dłuższym niż 110 dni od daty zakończenia naboru wniosków	
2.	Pracownik ds. oceny formalnej projektów	Na podstawie rejestru wniosków oraz raportów ilościowych, wartościowych i geograficznych o których mowa w poz. 6 Instrukcji 6.2.3, sprawdzenie czy ilość fizycznie posiadanych wniosków jest zgodna z ilością wniosków zarejestrowanych, dla których wydane zostało potwierdzenie przyjęcia. Sprawdzenie zgodnie z zasadą dwóch par oczu.		
3.	Kierownik Biura Oceny Formalnej Projektów	Sprawdzenie poprawności weryfikacji ilości wniosków. W przypadku zgodności ilości wniosków posiadanych z zarejestrowanymi – pkt 4 W przypadku niezgodności ilości ponowne przeprowadzenie sprawdzenia, a w przypadku ponownej niezgodności wyjaśnienie sprawy.		
4.	Pracownik ds. oceny formalnej projektów	Dokonanie oceny formalnej projektu pod kątem spełniania kryteriów formalnych (wypełnienie kart oceny formalnej potwierdzonych podpisem pracownika oraz datą sporządzenia oceny) zgodnie z zasadą dwóch par oczu. Analiza projektu pod kątem występowania pomocy publicznej, a w przypadku stwierdzenia występowania pomocy publicznej sporządzenie Potwierdzenia Instytucji Zarządzającej o Występowaniu Pomocy Publicznej. W zależności od wyników oceny formalnej		

		<p>przygotowanie pisma do beneficjenta powiadamiającego go o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej - uchybieniach stwierdzonych na etapie oceny formalnej oraz wezwaniu beneficjenta do ich korekty - przekazaniu poprawnego pod względem formalnym projektu do kolejnego etapu oceny, oceny merytorycznej 		
5.	WA1	Obieg dokumentów zgodnie z podprocesem akceptacji WA1 wyodrębnionym w podrozdziale 11.2.1		
6.	Pracownik ds. oceny formalnej projektów	<p>Przekazanie informacji o wynikach oceny formalnej oraz Potwierdzenia Instytucji Zarządzającej o Występowaniu Pomocy Publicznej za pośrednictwem faksu oraz pocztą tradycyjną</p> <p>W przypadku odrzucenia projektu zakończenie sprawy.</p> <p>W przypadku konieczności dokonania korekty wniosku bądź uzupełnienia dokumentacji – pkt 7</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny – pkt 12</p>		
7.	Sekretariat DWRPO	Przyjęcie od beneficjenta korekty wniosku bądź uzupełnionej dokumentacji		
8.	WD1	Obieg w zależności od osi priorytetowej zgodnie z podprocesem dekretacji WD1 wyodrębnionym w podrozdziale 11.1		
9.	Pracownik ds. oceny formalnej projektów	<p>Przyjęcie uzupełnionej dokumentacji. Sprawdzenie czy uzupełniona dokumentacja wpłynęła w terminie.</p> <p>Jeśli nie – sporządzenie pisma informującego beneficjenta o odrzuceniu wniosku z powodu wpłynięcia uzupełnionej dokumentacji po terminie, zgodnie z pouczeniem przekazanym do beneficjenta w piśmie wzywającym do wniesienia poprawek we wniosku lub w dokumentacji – zakończenie sprawy.</p> <p>Jeśli tak – dokonanie ponownej oceny formalnej wniosków, co do których zaistniała potrzeba poprawy uchybień formalnych (z zachowaniem zasady oceny "dwóch par oczu") wraz z wypełnieniem kart oceny formalnej potwierdzonych podpisem pracownika oraz datą sporządzenia oceny. W zależności od wyniku ponownej oceny formalnej przygotowanie pisma do beneficjenta powiadamiającego go o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej 		

		- przekazaniu poprawnego pod względem formalnym projektu do oceny merytorycznej.		
10.	WA1	Obieg kart oceny oraz pisma zgodnie z podprocesem akceptacji WA1 wyodrębnionym w podrozdziale 11.2.1		
11.	Pracownik ds. oceny formalnej projektów	Przekazanie pisma o wyniku oceny formalnej do Beneficjenta za pośrednictwem faksu oraz pocztą tradycyjną. W przypadku odrzucenia wniosku podczas oceny formalnej zakończenie sprawy . W przypadku pozytywnej oceny formalnej pkt. 12.		
12.	Pracownik ds. oceny formalnej projektów	Rejestracja wniosku o dofinansowanie w KSI (SIMIK 2007-2013) i nadanie statusu „w trakcie oceny” Sporządzenie list projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym oraz aktualizacja raportu wartościowego ilościowego oraz geograficznego pod kątem ilości wniosków odrzuconych i ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej.		
13.	Pracownik ds. oceny formalnej projektów	Na podstawie rejestru wniosków oraz raportów ilościowych, wartościowych i geograficznych o których mowa w poz. 6 Instrukcji 6.2.3 oraz sprawdzenie czy listy wniosków ocenionych na etapie oceny formalnej wykazują taką samą sumaryczną liczbę wniosków co ww. rejestry oraz raporty. Dodatkowo sprawdzenie czy wszystkie wnioski, które zostały ocenione pozytywnie pod względem formalnym zostały zarejestrowane w KSI (SIMIK 2007-2013). Sprawdzenie zgodnie z zasadą dwóch par oczu.		
14.	Kierownik Biura Oceny Formalnej Projektów	Sprawdzenie poprawności weryfikacji ilości wniosków oraz faktu rejestracji wniosków w KSI (SIMIK 2007-2013). W przypadku zgodności – pkt 15. W przypadku niezgodności ponowne przeprowadzenie sprawdzenia, a w przypadku ponownej niezgodności wyjaśnienie sprawy.		
15.	WA1	Obieg list projektów ocenionych pod względem formalnym oraz zaktualizowanego raportu zgodnie ze schematem akceptacji WA1 wyodrębnionym w podrozdziale 11.2.1		
16.	Pracownik ds. oceny formalnej projektów/ członek Zespołu redakcyjnego/	Z polecenia Kierownika Biura Oceny Formalnej Projektów zamieszczenie elektronicznej wersji listy na stronach internetowych Urzędu		Wydział Koordynacji/ DPR/ Gabinet

		Marszałkowskiego WK-P w Toruniu o adresie: www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl . oraz www.kujawsko-pomorskie.pl . Zgodnie z zapisami procedury 6.1.1.1 - Zamieszczanie dokumentów na stronach internetowych - Poziom Wdrażania.		Marszałka / Biuro Prasowe
17.	Pracownik ds. oceny formalnej projektów	Przekazanie wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym do oceny merytorycznej (2 egz. wniosku i załączniki).		
18.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	Sprawdzenie czy faktyczna liczba otrzymanych wniosków do oceny merytorycznej jest zgodna z liczbą wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym. Zgodnie z zasadą dwóch par oczu.	1 dzień	
19.	Kierownik Biura Obsługi Oceny Merytorycznej Projektów	Sprawdzenie poprawności weryfikacji ilości wniosków. W przypadku zgodności ilości wniosków posiadanych z widniejącymi na liście wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym – pkt 21. W przypadku niezgodności ilości ponowne przeprowadzenie sprawdzenia, a w przypadku ponownej niezgodności wyjaśnienie sprawy.	Niezwłocznie	
20.	Kierownik Biura Obsługi Oceny Merytorycznej Projektów	Przydzielenie wniosku pracownikowi Biura Obsługi Oceny Merytorycznej Projektów	Niezwłocznie	
21.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	Wyznaczenie terminu posiedzenia Komisji Konkursowej oceniającej wnioski	2 dni	
22.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	Powiadomienie członków Komisji Konkursowej o terminie posiedzenia (nie później niż 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia)	2 dni	
23.	Komisja Konkursowa	Ocena merytoryczna wniosku wraz z dokumentacją. Wypełnienie kart oceny merytorycznej. Zapisanie ewentualnych uwag dotyczących dokumentacji projektowej.	23 dni	
24.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	Osoba pełniąca funkcję sekretarza Komisji Konkursowej sprawdza poprawność wypełnienia kart oceny merytorycznej pod względem formalnym oraz rachunkowym, a po zakończeniu posiedzenia Komisji Konkursowej sporządza protokół z posiedzenia Komisji oraz zbiorczą kartę oceny merytorycznej, które są podpisywane przez Przewodniczącą Komisji oraz przez osobę sporządzającą. W zależności od wyników oceny merytorycznej przygotowanie pisma do beneficjenta powiadamiającego go o:	2 dni	

		<ul style="list-style-type: none"> - odrzuceniu wniosku na etapie oceny merytorycznej - uchybieniach formalnych stwierdzonych na etapie oceny merytorycznej i przekazaniu dokumentacji do oceny ponownej formalnej - pozytywnym wyniku oceny merytorycznej - wystąpieniu błędu w dokumentacji służącej ocenie merytorycznej lub innej niejasności i wynikającej z tego konieczności złożenia wyjaśnień do przedłożonej dokumentacji. - podjęciu przez IZ decyzji o wyłączeniu jednego z kryteriów oceny oraz konieczności dokonania sprawdzenia odpowiednich dokumentów przez pracownika lub eksperta zewnętrznego. 		
25.	WA2	Obieg kart oceny, zbiorczej karty oceny oraz treści protokołu pod względem stosowania procedur, względem formalnym oraz rachunkowym oraz pisma do Beneficjenta zgodnie ze schematem akceptacji WA2 wyodrębnionym w podrozdziale 11.2.1	1 dzień	
26.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	Przekazanie pisma do Beneficjenta za pośrednictwem faksu oraz poczty tradycyjnej.	1 dzień	
27.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	<p>W przypadku stwierdzenia przez członków Komisji Konkursowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uchybień formalnych – pkt 4 - konieczności złożenia wyjaśnień do przedłożonych dokumentów – pkt 30 - niemożności dokonania oceny i konieczności wykonania ekspertyzy – pkt 28 - poprawności projektu lub odrzucenie wniosku – pkt 31 	Niezwłocznie	
28.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	Przygotowuje Decyzję Marszałka Województwa zlecającą wykonanie ekspertyzy ekspertowi z listy krajowej.	Niezwłocznie – bez wiązania terminem. Terminy ulegają zawieszeniu.	
29.	Sekretariat Departamentu Wdrażania RPO	Przyjęcie od Beneficjenta pisma z wyjaśnieniami do przedłożonej dokumentacji lub ekspertyzy wykonanej na potrzeby Komisji Konkursowej.	Niezwłocznie	
30.	WD2	Dekretacja pisma zgodnie ze schematem dekretacji WD2.	Niezwłocznie	
31.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	Przyjęcie wyjaśnień do przedłożonej dokumentacji projektowej. Sprawdzenie czy złożenie wyjaśnień zostało dokonane zgodnie z terminem przewidzianym w piśmie.	Niezwłocznie	

		<p>Jeśli przyjęto ekspertyzę lub pismo z wyjaśnieniem do przedłożonej dokumentacji w terminie – pkt 34.</p> <p>Jeśli przyjęto pismo po terminie – zakończenie sprawy. Dokonanie adnotacji na piśmie o odrzuceniu projektu zgodnie z pouczeniem zawartym w piśmie do beneficjenta.</p>		
32.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	Wyznaczenie terminu ponownego posiedzenia Komisji Konkursowej	Niezwłocznie	
33.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	Powiadomienie członków Komisji Konkursowej o terminie drugiego posiedzenia	Niezwłocznie - Czynności w poz. 33 i poz. 34 nie dłużej niż 1 dzień	
34.	Komisja Konkursowa	Ponowna ocena merytoryczna wniosku wraz z dokumentacją. Wypełnienie kart oceny merytoryczne. Zapisanie ewentualnych uwag dotyczących dokumentacji projektowej.	8 dni	
35.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	<p>Osoba pełniąca funkcję sekretarza Komisji Konkursowej sprawdza poprawność wypełnienia kart oceny merytorycznej pod względem formalnym oraz rachunkowym, a po zakończeniu posiedzenia Komisji Konkursowej sporządza protokół z posiedzenia Komisji oraz zbiorczą kartę oceny merytorycznej, które są podpisywane przez Przewodniczącego Komisji oraz przez osobę sporządzającą. W zależności od wyników oceny merytorycznej przygotowanie pisma do beneficjenta powiadamiającego go o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozytywnym wyniku oceny merytorycznej - negatywnym wyniku oceny merytorycznej 	1 dzień	
36.	WA2	Obieg kart oceny, zbiorczej karty oceny oraz treści protokołu pod względem stosowania procedur, względem formalnym oraz rachunkowym oraz projektu pisma do Beneficjenta zgodnie ze schematem akceptacji WA2 wyodrębnionym w podrozdziale 11.2.1	1 dzień	
37.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	Przekazanie pisma do Beneficjenta za pośrednictwem faksu oraz poczty tradycyjnej.	Niezwłocznie	
38.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	<p>Sporządzenie listy rankingowej i uszeregowanie na niej projektów zgodnie z punktacją wynikającą z oceny każdego z projektów.</p> <p>Sporządzenie listy projektów ocenionych negatywnie pod względem merytorycznym.</p> <p>Aktualizacja raportu wartościowego ilościowego oraz geograficznego pod kątem</p>	Niezwłocznie – w ciągu 44 dni od zakończenia oceny formalnej wniosków – dodatkowo należy doliczyć czas dla projektów, które wymagały sporządzenia	

		<p>ilości wniosków odrzuconych i ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej. Dokonanie sprawdzenia czy suma wszystkich wniosków ocenionych negatywnie i pozytywnie jest zgodna z ilością przekazanych do oceny merytorycznej - sporządzenie notaki służbowej, celem zapewnienia, że wszystkie wnioski zostały ocenione pod względem merytorycznym (ZW – 6.2.5 – 25).</p> <p>W przypadku niezgodności wyjaśnienie sprawy z kierownikiem.</p>	ekspertyzy – wówczas termin ulega zawieszeniu.	
39.	WA2	Obieg list oraz raportu zgodnie ze schematem akceptacji WA2 wyodrębnionym w podrozdziale 11.2.1	1 dzień – zatwierdzenie przez Dyrektora list projektów ocenionych pozytywnie oraz negatywnie w ciągu 45 dni od zakończenia oceny formalnej.	
40.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	Sporządzenie projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej oraz przyznania dofinansowania dla projektów i przekazanie pod obrady Zarządu zgodnie z podrozdziałem 11.3.	10 dni	
41.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	Po zatwierdzeniu przez Zarząd uchwały - rejestracja uchwały Zarządu Województwa w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej w rejestrze prowadzonym w Wydziale Wyboru Projektów. Załączenie potwierdzonej za zgodność kopii do akt sprawy.	Niezwłocznie	
42.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów/ członek Zespołu redakcyjnego	<p>Z polecenia Kierownika Biura Obsługi Oceny Merytorycznej Projektów zamieszczenie elektronicznej wersji Listy projektów ocenionych pozytywnie pod względem merytorycznym zawierającą wskazanie, które z projektów otrzymały dofinansowanie, na stronach internetowych Urzędu Marszałkowskiego WK-P w Toruniu o adresie: www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl. oraz www.kujawsko-pomorskie.pl.</p> <p>– Zgodnie z zapisami procedury 6.1.1.1 - Zamieszczanie dokumentów na stronach internetowych - Poziom Wdrażania.</p>	W ciągu 1 dnia od zatwierdzenia wyników oceny przez Zarząd Województwa	Wydział Koordynacji/ DPR/ Gabinet Marszałka / Biuro Prasowe
43.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	a. Dla projektów, którym zostanie przyznane dofinansowanie sporządzenie pisma przekazującego uchwałę zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej oraz przyznania dofinansowania projektom oraz obu	1 dni	

		<p>egzemplarzy wniosków o dofinansowanie wraz z pełną dokumentacją do Wydziału Wdrażania Projektów celem podpisania umowy. Wpięcie do akt projektu kopii pisma przekazującego.</p> <p>b. Sporządzenie pisma do Beneficjenta informującego o przyznaniu dofinansowania.</p> <p>Dla projektów, które nie uzyskają dofinansowania sporządzenie pisma informującego o nie przyznaniu dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu od decyzji Zarządu Województwa.</p> <p>Aktualizacja raportu wartościowego ilościowego oraz geograficznego pod kątem ilości wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej, którym przyznano dofinansowanie.</p>		
44.	WA2 WA2P	Obieg pism oraz raportu zgodnie ze schematem akceptacji WA2 wyodrębnionym w podrozdziale 11.2.1 za wyjątkiem pisma do Wydziału Wdrażania, które podpisuje naczelnik Wydziału Wyboru Projektów.	1 dzień	
45.	Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	Przekazanie pism według właściwości.	Niezwłocznie (w ciągu 14 dni od daty zakończenia oceny merytorycznej)	
		<p>Aktualizacja statusu wniosków w KSI (SIMIK 2007-2013):</p> <ul style="list-style-type: none"> - dla projektów, które uzyskały dofinansowanie na „zatwierdzony” - dla projektów, które nie uzyskały dofinansowania z powodu braku środków na „lista rezerwowa” - dla projektów, które zostały ocenione negatywnie na „odrzucony” <p>Wpięcie raportu do segregatora analizy własne.</p>	Łącznie czynności w poz. 46 - poz. 47 nie dłużej niż 2 dni	
46.	Pracownik ds. oceny formalnej projektów/ Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	Po zakończeniu oceny oraz po terminie wyznaczonym na wniesienie i rozpatrzenie odwołania od decyzji Zarządu Województwa (z zachowaniem marginesu 7 dni na ewentualne powiadomienie przez Wojewodę) sporządzenie pisma do beneficjenta wyznaczającego termin na odbiór 1 egz. Wniosków, które zostały odrzucone na etapie oceny formalnej lub merytorycznej.	1 dzień (po 21 dniach od powiadomienia beneficjenta)	
47.	WA1/WA2	W zależności od komórki, która dokonała	1 dzień	

		odrzućenia akceptacja pism zgodnie ze schematem akceptacji WA1/WA2 wyodrębnionymi w podrozdziale 11.2.1		
48.	Pracownik ds. oceny formalnej projektów/ Pracownik ds. obsługi oceny merytorycznej projektów	Przekazanie pisma do Beneficjenta. W przypadku odbioru w wyznaczonym terminie wydanie dokumentacji za pokwitowaniem. W przypadku braku odbioru w wyznaczonym terminie sporządzenie notatki ze zniszczenia dokumentacji.	Niezwłocznie	
ŁĄCZNY CZAS: 184 DNI ROBOCZYCH				
<ul style="list-style-type: none"> - 110 dni roboczych ocena formalna; - 45 dni roboczych ocena merytoryczna; - 10 dni roboczych na zatwierdzenie rankingu przez zarząd i wyłonienie projektów do dofinansowania i powiadomienie beneficjentów; - 1 dzień roboczy na zamieszczenie informacji na stronie www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl; - 3 dni robocze na poinformowanie pisemnie beneficjentów oraz zamieszczenie informacji na stornie www.kujawsko-pomorskie.pl; - 15 dni roboczych od powiadomienia beneficjentów po zakończeniu oceny na odbiór dokumentacji (21 dni kalendarzowych – 14 dni na odwołania + 7 dni na przekazanie informacji od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego o wpływie odwołania). <p><i>UWAGA: CZAS TRWANIA NALEŻY WYDŁUŻYĆ O CZAS NIEZBĘDNY NA WYKONANIE EKSPERTYZY PRZEZ EKSPERTA W PRZYPADKU NIEMOŻNOŚCI DOKONANIA OCENY PRZEZ SKŁAD OCENIAJĄCY KOMISJI KONKURSOWEJ !!!</i></p>				