

# Instrukcje Wykonawcze

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze pełniącego rolę  
Instytucji Pośredniczącej dla I osi Priorytetowej

# Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Nr wersji dokumentu: 02

Data sporządzenia dokumentu: 10 luty 2015 r.

Data zatwierdzenia dokumentu przez Instytucję Zarządzającą: 12 luty 2015 r.

.....  
**ZATWIERDZAM**

#### **5.4 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (rejestracji, oceny, informowania o wynikach oceny)**

<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
<b>etap I – sporządzenie ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie</b>				
1	Naczelnik Wydziału EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału EP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, które będzie zawierało wszystkie elementy wymagane przez MIR.</li> <li>2. Zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie na stronie internetowej WUP.</li> <li>3. Utworzenie informacji o naborze wniosków o dofinansowanie w programie SOWA.</li> </ol>	niezwłocznie	
2	Wyznaczony pracownik Wydziału EP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EP lub z-cy Naczelnika Wydziału EP, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub Dyrektora WUP.</li> <li>2. Przekazanie wezwania do Beneficjentów.</li> </ol> <p>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IP ponownie wzywa w formie pisemnej potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin.</p> <p>W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu należy przygotować wniosek do IZ PO WER o wykreślenie projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SZOOP PO WER. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EP lub z-cy Naczelnika Wydziału EP, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub Dyrektora WUP.</p>	niezwłocznie	<p>Naczelnik Wydziału EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału EP</p> <p>Wicedyrektor lub Dyrektor WUP</p> <p>Beneficjent</p> <p>IZ PO WER</p>
<b>etap II – złożenie wniosku o dofinansowanie</b>				
1	Beneficjent	Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem SOWA oraz w formie papierowej albo w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą.	w terminie określonym przez IP w wezwaniu	IP
2	Naczelnik Wydziału EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału EP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rejestracja wniosku o dofinansowanie w książce korespondencyjnej Wydziału EP.</li> <li>2. Wyznaczenie pracownika Wydziału EP do przeprowadzenia oceny formalnej wniosku o dofinansowanie i przekazanie mu wniosku.</li> </ol>	w dniu wpłynięcia wniosku lub w dniu następnym	
<b>etap III – ocena formalna wniosku o dofinansowanie</b>				
1	wyznaczony pracownik Wydziału EP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisanie deklaracji poufności, oraz oświadczenia o bezstronności przez wyznaczonego do oceny formalnej pracownika Wydziału EP, zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. 1_5.4 oraz zał. 2_5.4.</li> </ol> <p>W przypadku, gdy wyznaczony pracownik Wydziału EP odmówi podpisania deklaracji poufności lub oświadczenia o bezstronności, Naczelnik Wydziału EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału EP wyznacza innego pracownika Wydziału EP do przeprowadzenia oceny formalnej wniosku (patrz etap II, pkt 2 instrukcji).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Przeprowadzenie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie,</li> </ol>	niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku o dofinansowanie do IP	

		<p>w oparciu o kartę oceny formalnej, której wzór stanowi zał. 3_5.4.</p> <p>3. Wypełnienie karty oceny formalnej.</p> <p>4. Przekazanie karty oceny formalnej Naczelnikowi Wydziału EP lub z-cy Naczelnika Wydziału EP do zatwierdzenia.</p>		
2	Naczelnik Wydziału EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału EP	<p>1. Weryfikacja karty oceny formalnej.</p> <p>2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do przeprowadzonej oceny formalnej pracownikowi, który dokonał oceny formalnej wniosku.</p> <p>3. Zatwierdzenie karty oceny formalnej.</p>	niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku o dofinansowanie do IP	
3	wyznaczony pracownik Wydziału EP	<p><i>sytuacja I</i></p> <p>W przypadku negatywnej oceny wniosku pracownik Wydziału EP, który dokonał oceny formalnej wniosku o dofinansowanie przygotowuje Beneficjentowi pisemną informację o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego ocenianego kryterium formalnego i każdego ocenianego kryterium dostępu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EP lub z-cy Naczelnika Wydziału EP, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub Dyrektora WUP.</p> <p><i>Poprawy we wniosku lub uzupełnienia wniosku rzutujące na spełnianie kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.</i></p> <p><i>Nowa wersja wniosku podlega ponownej ocenie formalnej na zasadach określonych w niniejszej instrukcji (do momentu uzyskania sytuacji II).</i></p> <p><i>sytuacja II</i></p> <p>1. W przypadku pozytywnej oceny wniosku rejestracja wniosku w SL 2014 i przekazanie go do oceny merytorycznej.</p> <p>2. Przygotowanie pisemnej informacji Beneficjentowi o poprawności formalnej wniosku wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego ocenianego kryterium formalnego i każdego ocenianego kryterium dostępu i skierowaniu go do oceny merytorycznej.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EP lub z-cy Naczelnika Wydziału EP, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub Dyrektora WUP.</p>	niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wniosku, tj. zatwierdzenia karty oceny formalnej	<p>Naczelnik Wydziału EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału EP</p> <p>Wicedyrektor lub Dyrektor WUP</p> <p>Beneficjent</p>
<b>etap IV – ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie</b>				
1	Naczelnik Wydziału EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału EP	1. Wyznaczenie pracownika Wydziału EP do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie i przekazanie mu wniosku.	niezwłocznie	
2	wyznaczony pracownik Wydziału EP	<p>1. Podpisanie deklaracji poufności, oraz oświadczenia o bezstronności przez wyznaczonego do oceny formalnej pracownika Wydziału EP, zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. 1_5.4 oraz zał. 2_5.4.</p> <p>W przypadku, gdy wyznaczony pracownik Wydziału EP odmówi podpisania deklaracji poufności lub oświadczenia o bezstronności, Naczelnik Wydziału EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału EP wyznacza innego pracownika Wydziału EP do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosku (patrz etap III, pkt 1 instrukcji).</p>	niezwłocznie, jednak nie później niż miesiąc od dnia zarejestrowania wniosku w SL 2014	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie, w oparciu o kartę oceny merytorycznej, której wzór stanowi zał. 4_5.4.</li> <li>3. Wypełnienie karty oceny merytorycznej.</li> <li>4. Przekazanie karty oceny merytorycznej Naczelnikowi Wydziału EP lub z-cy Naczelnika Wydziału EP do zatwierdzenia.</li> </ol>		
3	Naczelnik Wydziału EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału EP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacja karty oceny merytorycznej.</li> <li>2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do przeprowadzonej oceny merytorycznej pracownikowi, który dokonał oceny merytorycznej wniosku.</li> <li>3. Zatwierdzenie karty oceny merytorycznej.</li> </ol>	niezwłocznie, jednak nie później niż miesiąc od dnia zarejestrowania wniosku w SL 2014	
4	wyznaczony pracownik Wydziału EP	<p><i>sytuacja I</i></p> <p>W przypadku stwierdzenia uchybień, które nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek kierowany jest do ponownej oceny formalnej.</p> <p>Ocena formalna przeprowadzana jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji (etap III), z zastrzeżeniem, że ocena formalna zostanie dokonana w terminie do 14 dni od dnia skierowania wniosku do ponownej oceny formalnej.</p> <p><i>sytuacja II</i></p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie został oceniony jako nie spełniający warunków naboru, pracownik Wydziału EP, który dokonał oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie przygotowuje Beneficjentowi w terminie nie późniejszym niż 7 dni od zakończenia oceny merytorycznej pisemną informację o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego ocenianego kryterium horyzontalnego i każdego ocenianego kryterium merytorycznego.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EP lub z-cy Naczelnika Wydziału EP, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub Dyrektora WUP.</p> <p><i>Poprawy we wniosku lub uzupełnienia wniosku rzutujące na spełnianie kryteriów horyzontalnych lub kryteriów merytorycznych mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.</i></p> <p><i>Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie merytorycznej w terminie nie późniejszym niż miesiąc od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP.</i></p> <p><i>sytuacja III</i></p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie został oceniony jako spełniający warunki naboru, pracownik Wydziału EP w terminie nie późniejszym niż 7 dni przygotowuje Beneficjentowi pismo informujące o wynikach oceny, zawierającą uzasadnienie oceny w odniesieniu do każdego ocenianego kryterium horyzontalnego i każdego ocenianego kryterium merytorycznego.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EP</p>	niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wniosku, tj. zatwierdzenia karty oceny merytorycznej	<p>Naczelnik Wydziału EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału EP</p> <p>Wicedyrektor lub Dyrektor WUP</p> <p>Beneficjent</p>

		lub z-cy Naczelnika Wydziału EP, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub Dyrektora WUP.		
<b>etap V – upublicznienie informacji o ocenie wniosków</b>				
1	wyznaczony pracownik Wydziału EP	Przygotowanie informacji o wybranym projekcie do dofinansowania, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– nazwę projektu wybranego do dofinansowania,</li> <li>– nazwę wnioskodawcy,</li> <li>– kwotę przyznanego dofinansowania,</li> <li>– kwotę całkowitą projektu,</li> <li>– datę wybrania projektu do dofinansowania,</li> <li>– przewidziany czas realizacji projektu</li> </ul> i przekazanie tej informacji do Wydziału EW celem jej upublicznienia.	niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej projektu	Wydział EW
2	wyznaczony pracownik Wydziału EW	Upublicznienie informacji o wybranym do dofinansowania projekcie na stronie internetowej WUP oraz na portalu.	niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej projektu	
3	wyznaczony pracownik Wydziału EP	Przygotowanie pisma do IZ PO WER z informacją o wybranym do dofinansowania projekcie, zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. 5_4.5. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EP lub z-cy Naczelnika Wydziału EP, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub Dyrektora WUP.	niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni od dnia zamieszczenia tej informacji na stronie internetowej WUP	Naczelnik Wydziału EP lub Z-ca Naczelnika Wydziału EP  Wicedyrektor lub Dyrektor WUP  IZ PO WER