### 

**ETAPY PROCEDURY POZAKONKURSOWEJ  
(EFS)**

Spis treści

[1. Etap I – nabór wniosku o dofinansowanie (złożenie wniosku o dofinasowanie oraz weryfikacja wymogów formalnych) 3](#_Toc477944099)

[**1.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków** 3](#_Toc477944100)

[**1.2 Weryfikacja wymogów formalnych** 5](#_Toc477944101)

[2. Etap II - ocena formalna (obligatoryjna) 8](#_Toc477944102)

[3. Etap III – ocena merytoryczna (obligatoryjna) 9](#_Toc477944103)

[4. Etap IV – rozstrzygnięcie naboru 10](#_Toc477944104)

# 

**Nabór przebiega w czterech etapach:**

**Etap I –** nabór wniosku o dofinansowanie (1. złożenie wniosku o dofinansowanie oraz 2. weryfikacja wymogów formalnych);

**Etap II** – ocena formalna;

**Etap III** – ocena merytoryczna;

**Etap IV** – rozstrzygnięcie naboru**.**

# **1. Etap I – nabór wniosku o dofinansowanie (złożenie wniosku o dofinasowanie oraz weryfikacja wymogów formalnych)**

## **1.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków**

Nabór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach procedury pozakonkursowej poprzedza wysłanie do wnioskodawcy wskazanego w załączniku nr 5 do SZOOP pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz zamieszczenie informacji o naborze na portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020 (IZ/IP), zgodnie z ramowym harmonogramem naboru wniosków w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020.

* Warunkiem uczestnictwa w naborze jest przesłanie wniosku o dofinansowanie w formie dokumentu elektronicznego za pomocą aplikacji Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 oraz w formie papierowejw terminie określonym w wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego (zgodnym z pkt. 6 Procedury pozakonkursowej).
* Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach **Poddziałania 9.1.5 *Programy pomocy stypendialnej*** odbędzie się w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu, w Punkcie Informacyjnym o EFS ul. Głogowska 25c (pokój nr 14), 45-315 Opole w terminie od dnia **08.05.2017** r.do dnia **15.05.2017 r.** w godzinach pracy IP tj. od 7:30 do 15:30.

**Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w dwóch formach:**

1. **W wersji elektronicznej za pośrednictwem Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 -** wykonany przez wnioskodawcę w generatorze wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać wysłany do IP on-line (generator wniosku posiada taką funkcjonalność), zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 2 do Procedury pozakonkursowej. Wniosek należy przesłać w terminie określonym w wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego, zgodnym z pkt 6 Procedury pozakonkursowej przekazanej w formie elektronicznej na płycie CD (dołączanej do pisma wzywającego do złożenia wniosku) ) oraz wskazanym w informacji o naborze zamieszczonej na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl), na portalu Funduszy Europejskich: [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl)
2. **W wersji papierowej -** wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia dwóch papierowych egzemplarzy **(tj. dwóch oryginałów – zalecane lub oryginału i kopii)** wysłanego wcześniej on-line wniosku o dofinansowanie projektu. Wniosek należy złożyć od **poniedziałku** do **piątku**   
   w godzinach pracy urzędu (IP), tj. od **7:30** do **15:30** w Punkcie Informacyjnym o EFS (pokój nr 14) w terminie określonym w wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego, zgodnym z pkt 6 Procedury pozakonkursowej przekazanej w formie elektronicznej na płycie CD (dołączanej do pisma wzywającego do złożenia wniosku) ) oraz wskazanym w informacji o naborze zamieszczonej na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl), na portalu Funduszy Europejskich: [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl). **Zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną wniosku, zostanie zweryfikowana podczas składania wniosku o dofinansowanie projektu na etapie sprawdzania wymogów formalnych rejestracyjnych.**

Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej wraz z pismem przewodnim może być dostarczony na cztery sposoby:

1. listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce;
2. przesyłką kurierską;
3. osobiście;
4. przez posłańca.

**Platforma e-puap jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektu.**

Papierowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu jest weryfikowana pod kątem spełnienia wymogów formalnych rejestracyjnych, tj.:

1. Wniosek złożony w terminie określonym w wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego/w wezwaniu do złożenia wyjaśnień oraz dokonania stosownych poprawek   
   i uzupełnień we wniosku przez wnioskodawcę;
2. Wniosek złożony w ramach właściwego poddziałania oraz wykazu projektów zidentyfikowanych;
3. Wniosek złożony we właściwej instytucji;
4. Wersja elektroniczna wniosku (wysłana on-line) zgodna z wersją papierową wniosku (zgodność sumy kontrolnej);
5. Wersja papierowa wniosku złożona w odpowiedniej ilości egzemplarzy[[1]](#footnote-1);
6. Inne wymogi rejestracyjne określone w procedurze pozakonkursowej (jeśli dotyczy).

W przypadku spełnienia przez wniosek powyższych wymogów zostaje on przyjęty i przekazany do weryfikacji wymogów formalnych. Wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie przyjęcia wniosku. Tym samym rejestracja wniosku w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 zostaje zakończona.

**UWAGA!**

**Wniosek złożony po terminie określonym w wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego/ w wezwaniu do dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku przez wnioskodawcę skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.**

**W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, IP ponownie wzywa wnioskodawcę do jego złożenia, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego wezwania wnioskodawcy i upływu ostatecznego jego terminu IZ RPO WO 2014-2020, na wniosek IP, niezwłocznie wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych wskazanych w załączniku nr 5 do SZOOP.**

* Wnioskodawca dostarczając wniosek o dofinansowanie projektu do IP otrzyma potwierdzenie przyjęcia wniosku.

Przyjęty wniosek o dofinansowanie jest weryfikowany pod kątem spełnienia wymogów formalnych (katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek zawiera pkt. 1.2 niniejszego załącznika).

***W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.***

## **1.2 Weryfikacja wymogów formalnych**

Każdy wniosek o dofinansowanie projektu złożony do **IP** weryfikowany jest pod kątem wymogów formalnych tj.:

1. Wniosek nie zawiera błędów pisarskich.
2. Wniosek nie zawiera omyłek rachunkowych.
3. Do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki. Dołączone załączniki są kompletne, zgodnie z wymogami Instytucji Pośredniczącej RPO 2014-2020 *(jeśli dotyczy)*.
4. Wniosek i dołączone załączniki *(jeśli dotyczy)* są czytelne.
5. Kserokopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem *(jeśli dotyczy).*
6. Wniosek i załączniki *(jeśli dotyczy)* zawierają komplet podpisów i pieczątek .
7. Treść wniosku jest zbieżna z treścią załączników *(jeśli dotyczy)*.
8. Zmiana zapisów wniosku wynikała z uzupełnienia brakującego załącznika *(wypełnić w przypadku uzupełnienia braków formalnych oraz jeśli dotyczy)*.
9. Uzupełnienie/poprawienie wniosku nie doprowadziło do jego istotnej modyfikacji.

Weryfikacja wymogów formalnych nie stanowi etapu oceny wniosków i nie jest prowadzona   
w oparciu o kryteria oceny projektów przyjmowane przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Weryfikacja wymogów formalnych trwa **do 50 dni kalendarzowych[[2]](#footnote-2) od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków   
o dofinansowanie projektu**. Tylko wniosek spełniający wymogi formalne zostanie przekazany do dalszego etapu. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor IP za pośrednictwem Dyrektora DPO przedkłada wniosek o przedłużenie weryfikacji wymogów formalnych Zarządowi Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu weryfikacji wymogów formalnych zamieszczana jest na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl).

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IP wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji.

**Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.** Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek znajduje się w pkt 1.2 niniejszego załącznika.

**Dopuszczalne jest dokonanie przez wnioskodawcę uzupełnienia i/lub poprawienia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu na etapie weryfikacji wymogów formalnych, wyłącznie w zakresie wskazanym przez IP.**

**UWAGA!** W przypadku dokonania we wniosku o dofinansowanie innych zmian niż te, które zostały wskazane przez IP w piśmie wzywającym wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, wniosek pozostanie bez rozpatrzenia i tym samym nie będzie przekazany do oceny. Wyjątek od powyższego stanowi aktualizacja danych, tj. aktualizacja dokonana w pkt 2.1 *Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy*, 2.2 *Dane teleadresowe do korespondencji*, 2.3 *Osoby do kontaktu w ramach projektu*, 2.4 *Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie*, 2.7 *Dane teleadresowe realizatora*, w zakresie których wnioskodawca może dokonać zmiany (np. zmiana nr telefonu osoby do kontaktów w ramach projektu, zmiana numeru lokalu, zmiana kodu pocztowego itd.).

Wezwanie do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki dostarczane jest wnioskodawcy w formie pisemnej.

***W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.***

W przypadku, gdy poprawa oczywistej omyłki dotyczy zapisów wniosku o dofinansowanie projektu należy dokonać jego poprawy zgodnie z niżej opisanymi zasadami:

1. Przyjmowanie korekty wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020 następuje w terminie oraz miejscu ściśle określonym w wezwaniu.
2. Plik wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty, wnioskodawca otrzymuje on-line na swoje konto założone uprzednio w generatorze wniosku. Aby dokonać poprawek w przesłanym elektronicznie pliku należy się zalogować do generatora wniosku zgodnie z  *Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS),* stanowiącą załącznik nr 2 do Procedury pozakonkursowej.
3. Wykonana przez wnioskodawcę korekta wniosku o dofinansowanie projektu musi być wysłana on-line (generator wniosku posiada taką funkcjonalność) do IP. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IP dwóch papierowych wersji wysłanej on-line korekty wniosku o dofinansowanie projektu.

Wraz ze skorygowanym wnioskiem o dofinansowanie wnioskodawca składa oświadczenie o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IP w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/ poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu, w którym uwzględnia również aktualizację danych dokonaną w punktach: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.7 wniosku   
o dofinansowanie.

1. Papierowa wersja korekty wniosku o dofinansowanie projektu wraz z pismem przewodnim może być dostarczona na cztery sposoby:
2. listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce;
3. przesyłką kurierską;
4. osobiście;
5. przez posłańca.

**Platforma e-puap jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektu.**

1. Korekty wniosków o dofinansowanie projektu rejestrowane są w pierwszej kolejności   
   w Kancelarii/Sekretariacie IP, a następnie w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020.
2. Wnioskodawca dostarczając wniosek o dofinansowanie projektu do IP otrzyma potwierdzenie przyjęcia wniosku.
3. Jeżeli podczas próby złożenia korekty wniosku o dofinansowanie projektu zidentyfikowany zostanie błąd uniemożliwiający jego rejestrację, to wnioskodawca ma możliwość dostarczenia poprawnej korekty wniosku o dofinansowanie projektu, pod warunkiem zachowania pierwotnego terminu wyznaczonego na złożenie korekty. Błąd, o którym mowa powyżej może dotyczyć jedynie wymogów formalnych rejestracyjnych wymienionych w punkcie 1.1 niniejszego załącznika.

Po uzupełnieniu przez wnioskodawcę wniosku i/lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek dokonywana jest ponowna weryfikacja spełniania wymogów formalnych. W przypadku spełnienia przez wniosek o dofinansowanie projektu wymogów formalnych, wniosek kierowany jest do oceny formalnej.

1. W przypadku niespełnienia przez korektę wniosku o dofinansowanie projektu wymogów formalnych, braku poprawy oczywistych omyłek, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony. W takiej sytuacji wnioskodawca ma prawo do odbioru jednego egzemplarza dokumentacji projektowej   
   w IP.

Jeżeli wnioskodawca nie dokona uzupełnienia lub poprawienia oczywistej omyłki w wymaganym terminie, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji wniosek nie zostaje dopuszczony do oceny lub dalszej oceny.

W związku z tym, że wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie nie są kryteriami, wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu Rozdziału 15 *ustawy wdrożeniowej*.

Wniosek o dofinansowanie projektu spełniający wszystkie wymogi formalne przekazywany jest do oceny formalnej. Lista projektów, które zostały zakwalifikowane do etapu oceny formalnej zostanie umieszczona na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) .

# **2. Etap II - ocena formalna (obligatoryjna)**

Ocenie formalnej poddawany jest projekt, którego wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne wskazane w punkcie 1.2niniejszego załącznika.

W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IP wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. **W tym wypadku uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji).**

**Na etapie oceny formalnej dopuszczalne jest dokonanie przez wnioskodawcę uzupełnienia i/lub poprawienia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, wyłącznie w zakresie wskazanym przez IP.** Wraz ze skorygowanym wnioskiem o dofinansowanie wnioskodawca składa oświadczenie   
o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IP w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/ poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu, w którym uwzględnia również aktualizację danych dokonaną w punktach: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.7 wniosku o dofinansowanie.

Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie do **50 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach działania/poddziałania.

W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IP, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie. W związku z powyższym Dyrektor IP za pośrednictwem Dyrektora DPO przedkłada wniosek o przedłużenie etapu oceny formalnej Zarządowi Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu etapu oceny formalnej zamieszczana jest na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl).

Ocena formalnapolega na sprawdzeniu spełnienia kryteriów formalnych złożonego wniosku   
o dofinansowanie projektu, bez konieczności analizy merytorycznej warstwy projektu. Ocena formalna przeprowadzana jest przez dwóch pracowników IP (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”).

Oceny spełniania kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej pracownicy IP mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IP w wezwaniu.

W przypadku, gdy w wyniku oceny formalnej stwierdzono, iż projekt nie spełnia wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie, IP kieruje wniosek do uzupełnienia w zakresie wskazanym przez pracownika oceniającego wniosek. Modyfikacje rzutujące na spełnienie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał   
w większym stopniu. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej nie przysługuje prawo odwołania od wyników oceny, zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 25 Procedury pozakonkursowej.

W przypadku wycofania się wnioskodawcy z procesu oceny i wyboru projektu do dofinansowania, wnioskodawcy przysługuje prawo do odbioru jednego egzemplarza wniosku o dofinansowanie projektu.

Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do kolejnego etapu, tj. do oceny merytorycznej.

Po zakończeniu oceny formalnej na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl), zostaje zamieszczona lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.

# **3. Etap III – ocena merytoryczna (obligatoryjna)**

Projekty pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej poddawane są ocenie merytorycznej. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IP wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. W tym wypadku **uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.**

**Na etapie oceny merytorycznej dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie przez wnioskodawcę uzupełnienia i/lub poprawienia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, wyłącznie w zakresie wskazanym przez IP.**

Wraz ze skorygowanym wnioskiem o dofinansowanie wnioskodawca składa oświadczenie   
o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IP w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/ poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu, w którym uwzględnia również aktualizację danych dokonaną w punktach: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.7 wniosku o dofinansowanie (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do wezwania i załącznikiem nr 5 do Procedury pozakonkursowej).

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do **45 dni kalendarzowych** od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor IP za pośrednictwem Dyrektora DPO przedkłada wniosek o przedłużenie etapu oceny merytorycznej Zarządowi Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu etapu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) .

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez dwóch pracowników IP (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”).

Oceniający podczas oceny merytorycznej, dokonują oceny merytorycznej projektów w oparciu o ***kryteria merytoryczne*** znajdujące się w *Kryteriach wyboru projektów dla* *Poddziałania 9.1.5 Programy pomocy stypendialnej w ramach RPO WO 2014-2020. Zakres EFS,* stanowiących załącznik nr 7 do Procedury pozakonkursowej.

Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów ogółem oraz spełni wszystkie kryteria o charakterze bezwzględnym otrzymuje możliwość uzyskania dofinansowania w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020. Po zakończeniu oceny przygotowuje się listę wszystkich ocenionych projektów.

Oceny spełnienia kryteriów merytorycznych dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny merytorycznej pracownicy IP mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IP w wezwaniu.

Wniosek o dofinansowanie projektu, który w wyniku przeprowadzonej oceny uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów ogółem oraz spełnia wszystkie kryteria o charakterze bezwzględnym, uzyskuje możliwość otrzymania dofinansowania w ramach poddziałania 9.1.5 Programy pomocy stypendialnej RPO WO 2014-2020. W przypadku negatywnej oceny projektu IP kieruje wniosek do uzupełnienia w zakresie wskazanym przez pracownika oceniającego wniosek. Modyfikacje rzutujące na spełnienie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.

W ramach Procedury pozakonkursowej wnioskodawcy nie przysługuje prawo wniesienia protestu (patrz: pkt 25 Procedury pozakonkursowej).

W przypadku wycofania się wnioskodawcy z procesu oceny i wyboru projektu do dofinansowania, wnioskodawcy przysługuje prawo do odbioru jednego egzemplarza wniosku o dofinansowanie projektu.

Po zakończeniu oceny merytorycznej na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl), zostaje zamieszczona lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu, tj. projektów, które spełniły kryteria.

# **4. Etap IV – rozstrzygnięcie naboru**

Na podstawie opracowanej listy ocenionych projektów w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej projektów oraz dostępnej alokacji, Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje decyzję o zatwierdzeniu wyników oceny projektu, a w konsekwencji o wyborze projektu do dofinansowania w ramach poddziałania 9.1.5 RPO WO 2014-2020.

Po rozstrzygnięciu naboru, IP udostępnia opinii publicznej na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.opoe.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) informację nt. projektu wybranego do dofinansowania, jak również powiadamia pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny jego projektu.

1. Ilość egzemplarzy zgodnie z zapisami Procedury pozakonkursowej. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych, a terminy w niniejszym dokumencie obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. [↑](#footnote-ref-2)