

## KARTA ZMIAN NR 9/V/2009

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie  
zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	5	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		
<b>Nr wersji dokumentu:</b>		
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Ujednolicenie i doprecyzowanie treści istniejących dokumentów. Zmiany związane ze zmianą Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz uwag MRR.

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>1.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	<b>85</b>	<b>2.1</b>	<b>2.1.1.1.2</b>	<b>4</b>	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

#### **2.1.1.1.2 Wzory dokumentów**

- 4) Wzór pisma do Wnioskodawcy w sprawie niepodlegania wniosku o dofinansowania projektu ocenie formalnej, z uwagi na przekroczenie alokacji w ramach konkursu założonej w Regulaminie oceny i naboru wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013, [Załącznik nr 2.1.4]

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

#### **2.1.1.1.2 Wzory dokumentów**

- 4) Wzór pisma do Wnioskodawcy w sprawie niepodlegania wniosku o dofinansowanie projektu ocenie formalnej, z uwagi na przekroczenie alokacji [Załącznik nr 2.1.4].

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>1.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	<b>89</b>	<b>2.1</b>	<b>2.1.1.1.4.2</b>	<b>10</b>	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

#### **2.1.1.1.4.2 Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków o dofinansowanie projektów**

10 Ogłoszenie o konkursie umieszczone na stronie internetowej przez BPiI określa:

- termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu
- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,

- kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
- poziom dofinansowania projektów ze środków EFRR,
- maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile taka zostanie ustalona,
- kryteria wyboru projektów,
- termin rozstrzygnięcia konkursu,
- wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
- wzór umowy o dofinansowanie projektu.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

#### **2.1.1.1.4.2 Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków o dofinansowanie projektów**

10 Ogłoszenie o konkursie umieszczone na stronie internetowej przez BPiI określa:

- termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu
- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
- kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
- poziom dofinansowania projektów ze środków EFRR,
- maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile taka zostanie ustalona,
- kryteria wyboru projektów,
- termin rozstrzygnięcia konkursu,
- wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
- wzór umowy o dofinansowanie projektu,
- informacje o przysługujących Wnioskodawcy/Beneficjentowi środkach odwoławczych w ramach systemu realizacji RPO WiM.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
1.	90-92	2.1		3,7,8,16	

**2.1.1.1.4.3**

	Treść przed zmianą				

#### 2.1.1.1.4.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów

- 3) Wnioski o dofinansowanie projektów, które zostaną złożone osobiście, lub przez posłańca otrzymają potwierdzenie wpłynięcia wniosku o dofinansowanie projektu, wydane przez pracownika stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR **[Załącznik nr 2.1.2]**. Potwierdzenie zawiera dane Wnioskodawcy, tytuł projektu raz datę i godzinę złożenia wniosku. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami za pośrednictwem poczty lub kuriera dowodem wpłynięcia wniosku o dofinansowanie projektu i załączników będzie stempel IZ, opatrzony podpisem i datą, przybity na opakowaniu wniosku o dofinansowanie projektu oraz data wprowadzenia wniosku o dofinansowanie projektu do dziennika korespondencyjnego IZ. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu wniosku o dofinansowania projektu wraz z załącznikami.
  
- 7) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wyznaczeni przez Kierownika BP rejestrują wnioski w systemie LSI. Kierownik BP lub wyznaczony przez niego pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP rejestruje także wnioski w papierowym rejestrze wniosków, prowadzonym przez BP. Wnioski o dofinansowanie projektu otrzymują numer rejestracyjny zgodnie ze wzorem: *Kod dokumentu (np. wniosek aplikacyjny). Kod programu operacyjnego- dwucyfrowy nr priorytetu. dwucyfrowy nr Działania. dwucyfrowy nr Poddziałania –kod województwa/nr wniosku/rok złożenia*. W przypadku projektów składanych w trybie indywidualnym, otrzymują one kolejny wolny numer w ramach danego działania/Poddziałania w danym roku.
  
- 8) Wnioski o dofinansowanie projektu (dotyczy konkursu zamkniętego lub otwartego w przypadku zamknięcia konkursu przez IZ), które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie są rejestrowane, natomiast nie podlegają ocenie. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządzają pismo **[Załącznik nr 2.1.3]** informujące

Wnioskodawcę/Beneficjenta, o wpłynięciu wniosku o dofinansowanie projektu po terminie i możliwości odbioru wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w siedzibie ZPRR w określonym terminie.

- 16) Kierownik BP lub wyznaczony przez niego pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP rejestruje wnioski o dofinansowanie projektów w systemie LSI nadając im jednocześnie numer rejestracyjny. Rejestracja wniosku dokonywana jest w terminie 14 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy to także projektów składanych w trybie indywidualnym).

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

#### **2.1.1.1.4.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów**

- 3) Wnioski o dofinansowanie projektów, które zostaną złożone osobiście, lub przez posłańca otrzymają potwierdzenie wpłynięcia wniosku o dofinansowanie projektu, wydane przez pracownika **wieloosobowego** stanowiska ds. obsługi sekretariatu **[Załącznik nr 2.1.2]**. Potwierdzenie zawiera dane Wnioskodawcy, tytuł projektu **oraz** datę i godzinę złożenia wniosku. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami za pośrednictwem poczty lub kuriera dowodem wpłynięcia wniosku o dofinansowanie projektu i załączników będzie stempel IZ, opatrzony podpisem i datą, przybity na opakowaniu wniosku o dofinansowanie projektu oraz data wprowadzenia wniosku o dofinansowanie projektu do dziennika korespondencyjnego IZ. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu wniosku o dofinansowania projektu wraz z załącznikami.
- 7) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wyznaczeni przez Kierownika BP rejestrują wnioski w systemie LSI **MAKS**. Kierownik BP lub wyznaczony przez niego pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP rejestruje także wnioski w papierowym rejestrze wniosków, prowadzonym przez BP. Wnioski o dofinansowanie projektu otrzymują numer rejestracyjny zgodnie ze wzorem:

Kod dokumentu (np. wniosek o dofinansowanie projektu). Kod programu operacyjnego- dwucyfrowy nr priorytetu. dwucyfrowy nr Działania. dwucyfrowy nr Poddziałania –kod województwa/nr wniosku/rok złożenia. W przypadku projektów składanych w trybie indywidualnym, otrzymują one kolejny wolny numer w ramach danego Działania/Poddziałania w danym roku.

- 8) Wnioski o dofinansowanie projektu (dotyczy konkursu zamkniętego lub otwartego w przypadku zamknięcia konkursu przez IZ), które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie są rejestrowane, natomiast nie podlegają ocenie. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządzają pismo **[Załącznik nr 2.1.3]** informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta, o wpłynięciu wniosku o dofinansowanie projektu po terminie i możliwości odbioru wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w siedzibie ZPRR w terminie 14 dni kalendarzowych.
  
- 16) Kierownik BP lub wyznaczony przez niego pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP rejestruje wnioski o dofinansowanie projektów w systemie LSI **MAKS** nadając im jednocześnie numer rejestracyjny. Rejestracja wniosku dokonywana jest w terminie 14 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy to także projektów składanych w trybie indywidualnym).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	95	2.1.2	2.1.2.1.1	5	
	Treść przed zmianą				

#### 2.1.2.1.1 Przepisy prawne

- 5) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr. 193, poz.1399).

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

#### **2.1.2.1.1 Przepisy prawne**

- 5) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr. 193, poz.1399 z późn.zm.).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
1.	95-97	2.1.2	2.1.2.1.2	1-26	
	Treść przed zmianą				

#### **2.1.2.1.2 Wzory dokumentów**

- 1) Wzór pisma o kwalifikowaniu się projektu do pomocy publicznej **[Załącznik nr 2.1.7]**,
- 2) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów dopuszczających na etapie oceny formalnej **[Załącznik nr 2.1.8]**,
- 3) Wzór pisma o uchybieniach formalnych (pierwsze uzupełnienie) **[Załącznik nr 2.1.9]**,
- 4) Wzór pisma o uchybieniach formalnych **[Załącznik nr 2.1.10]**,
- 5) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia **[Załącznik nr 2.1.11]**,
- 6) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych **[Załącznik nr 2.1.12]**,
- 7) Wzór pisma o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej **[Załącznik nr 2.1.13]**,
- 8) Wzór poświadczenia odbioru o dofinansowanie projektów **[Załącznik nr 2.1.14]**,

- 9) Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną **[Załącznik nr 2.1.15]**,
- 10) Wzór pisma o zaproszeniu na posiedzenie Komisji Oceny Projektów **[Załącznik nr 2.1.16]**,
- 11) Wzór pisma dotyczącego propozycji Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów **[Załącznik nr 2.1.17]**,
- 12) Regulamin Komisji Oceny Projektów **[Załącznik nr 2.1.18]**,
- 13) Wzór pisma o konieczności uzupełnienia błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.19]**,
- 14) Wzór pisma o odrzuceniu z powodu nie uzyskania wymaganej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej **[Załącznik nr 2.1.20]**,
- 15) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia **[Załącznik nr 2.1.21]**,
- 16) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowej **[Załącznik nr 2.1.22]**,
- 17) Wzór pisma o przekazaniu wniosku pod obrady Zarządu WWM **[Załącznik nr 2.1.23]**,
- 18) Wzór listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej **[Załącznik nr 2.1.24]**,
- 19) Wzór wniosku do Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny strategicznej **[Załącznik nr 2.1.25]**,
- 20) Wzór końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej **[Załącznik nr 2.1.26]**,
- 21) Wzór wniosku do Zarządu WWM w sprawie wyboru projektów do dofinansowania wyboru z listy rezerwowej projektów do dofinansowania **[Załącznik nr 2.1.27]**,
- 22) Wzór uchwały dotyczącej wyboru projektów przez Zarząd WWM **[Załącznik nr 2.1.28]**,
- 23) Wzór pisma o wyborze projektu przez Zarząd WWM **[Załącznik nr 2.1.29]**,
- 24) Wzór pisma o niewybraniu projektu przez Zarząd WWM **[Załącznik nr 2.1.30]**,
- 25) Wzór pisma o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej i możliwości wyboru niniejszego projektu do dofinansowania w kolejnej rundzie aplikacyjnej **[Załącznik nr 2.1.31]**,



- 26) Wzór pisma o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej i możliwości wyboru niniejszego projektu do dofinansowania na skutek rozstrzygnięć przetargowych **[Załącznik nr 2.1.32]**

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

#### **2.1.2.1.2 Wzory dokumentów**

- 1) Wzór pisma o niespełnieniu kryteriów formalnych (pierwsze uzupełnienie) **[Załącznik nr 2.1.7]**,
- 2) Wzór pisma o niespełnieniu kryteriów formalnych (drugie uzupełnienie) **[Załącznik nr 2.1.8]**,
- 3) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia **[Załącznik nr 2.1.9]**,
- 4) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych **[Załącznik nr 2.1.10]**,
- 5) Wzór pisma o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej **[Załącznik nr 2.1.11]**,
- 6) Wzór poświadczenia odbioru wniosku o dofinansowanie projektu, **[Załącznik nr 2.1.12]**,
- 7) Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną **[Załącznik nr 2.1.13]**,
- 8) Wzór pisma o zaproszeniu na posiedzenie Komisji Oceny Projektów **[Załącznik nr 2.1.14]**,
- 9) Wzór pisma dotyczącego propozycji Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów **[Załącznik nr 2.1.15]**,
- 10) Regulamin Komisji Oceny Projektów **[Załącznik nr 2.1.16]**,
- 11) Wzór pisma o konieczności uzupełnienia błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.17]**,
- 12) Wzór pisma o odrzuceniu z powodu nie uzyskania wymaganej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej **[Załącznik nr 2.1.18]**,
- 13) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia **[Załącznik nr 2.1.19]**,
- 14) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowej **[Załącznik nr 2.1.20]**,

- 15) Wzór pisma o przekazaniu wniosku pod obrady Zarządu WWM [Załącznik nr 2.1.21],
- 16) Wzór listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej [Załącznik nr 2.1.22],
- 17) Wzór wniosku do Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny strategicznej [Załącznik nr 2.1.23],
- 18) Wzór końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej [Załącznik nr 2.1.24],
- 19) Wzór wniosku do Zarządu WWM w sprawie wyboru projektów do dofinansowania/wyboru z listy rezerwowej projektów do dofinansowania [Załącznik nr 2.1.25],
- 20) Wzór uchwały dotyczącej wyboru projektów przez Zarząd WWM [Załącznik nr 2.1.26],
- 21) Wzór pisma o wyborze projektu przez Zarząd WWM [Załącznik nr 2.1.27],
- 22) Wzór pisma o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej [Załącznik nr 2.1.28],

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
1.	98-103	2.1.2	2.1.2.1.4.1	1-34	
	Treść przed zmianą				

#### 2.1.2.1.4.1 Ocena formalna

- 1) Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie projektu, które podlegają ocenie formalnej oceniane są w terminie 60 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). W przypadku konkursów zamkniętych, IZ może dokonywać weryfikacji

wniosków o dofinansowanie projektów 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 może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny wniosków o dofinansowanie projektów. W tym przypadku pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP sporządza pismo z propozycją wydłużenia terminu oceny formalnej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).

- 6) Uprawniony pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP weryfikuje czy Wnioskodawca/Beneficjent figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych za pomocą programu komputerowego udostępniającego informacje z bazy danych rejestru podmiotów wykluczonych.
- 7) W przypadku konkursów, w ramach których pomoc udzielana będzie na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. *w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2007 Nr. 193, poz.1399 z późn. zm.)* pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, w nieprzekraczalnym terminie 60 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia wniosku o dofinansowanie projektu, sporządza powiadomienie Wnioskodawcy/Beneficjenta, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, że nowa inwestycja kwalifikuje się do objęcia pomocą zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z *dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2007 Nr. 193, poz.1399 z późn. zm.)* **[Załącznik nr 2.1.7]**. Pismo weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. W przypadku wniosków o dofinansowanie projektów dotyczących projektów podlegających zasadom udzielania pomocy publicznej na podstawie rozporządzeń innych niż Rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej, IZ postępuje zgodnie z ich zapisami.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wypełnia Kartę oceny formalnej oraz sporządza pismo (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o wynikach oceny formalnej (przyjęciu, odrzuceniu

lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu) **[Załączniki nr: 2.1.8, 2.1.9, 2.1.10, 2.1.11, 2.1.12, 2.1.13]**.

- 10) W ramach oceny formalnej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak. W przypadku uchybień formalnych Wnioskodawca/Beneficjent zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ciągu 7 dni roboczych (pierwsze uzupełnienie) od dnia poinformowania przez IZ o wystąpieniu uchybień formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu (jeśli Wnioskodawca/Beneficjent nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, wniosek o dofinansowanie projektu zostanie odrzucony).
- 13) W przypadku drugiego uzupełnienia czas dla Wnioskodawcy/Beneficjenta na dostarczenie dokumentów wynosi 5 dni roboczych od dnia poinformowania przez IZ Wnioskodawcy/Beneficjenta o występujących uchybieniach formalnych.
- 16) W zależności od wyników dokonanej oceny formalnej pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wypełnia Kartę oceny formalnej oraz sporządza pismo (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o wynikach oceny formalnej (przyjęciu, odrzuceniu) **[Załącznik nr 2.1.12, 2.1.13]**.
- 17) Wnioskodawca/Beneficjent, którego wniosek o dofinansowanie projektu nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ww. informacji, może złożyć pisemny protest do Wojewody WM za pośrednictwem IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW).
- 18) Pismo informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od decyzji IZ **[Załącznik nr 2.1.12]**.
- 34) Ocena formalna wniosku przeprowadzana jest w terminie 60 dni roboczych od upłynięcia ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektów (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formie zamkniętej) lub od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formie otwartej).

Ocena formalna dokumentacji OOS będzie przeprowadzana przez Pracowników Biur Projektów zgodnie z trybem postępowania dotyczącym oceny wniosków

o dofinansowanie projektów, dla których wymagane jest przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko zatwierdzonym przez Zarząd WWM.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

#### **2.1.2.1.4.1 Ocena formalna**

- 1) Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie projektu, które podlegają ocenie formalnej oceniane są w terminie 50 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). W przypadku konkursów zamkniętych, IZ może dokonywać weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów 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 projektów. W tym przypadku pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP sporządza pismo z propozycją wydłużenia terminu oceny formalnej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wypełnia Kartę oceny formalnej oraz sporządza pismo (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o wynikach oceny formalnej (przyjęciu, odrzuceniu lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu) **[Załączniki nr: 2.1.2, 2.1.7, 2.1.8, 2.1.9, 2.1.10, 2.1.11]**.
- 8) W ramach oceny formalnej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak. W przypadku uchybień formalnych Wnioskodawca/Beneficjent zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ciągu 5 dni roboczych (pierwsze uzupełnienie) od dnia poinformowania przez IZ o wystąpieniu uchybień formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu (jeśli

Wnioskodawca/Beneficjent nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, wniosek o dofinansowanie projektu zostanie odrzucony).

- 11) W przypadku drugiego uzupełnienia czas dla Wnioskodawcy/Beneficjenta na dostarczenie dokumentów wynosi 3 dni roboczych od dnia poinformowania przez IZ Wnioskodawcy/Beneficjenta o występujących uchybieniach formalnych.
- 14) W zależności od wyników dokonanej oceny formalnej pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wypełnia Kartę oceny formalnej oraz sporządza pismo (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o wynikach oceny formalnej (przyjęciu, odrzuceniu) [Załącznik nr 2.1.10, 2.1.11].
- 15) Wnioskodawca/Beneficjent, którego wniosek o dofinansowanie projektu 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).
- 16) Pismo informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta 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 2.1.10].

**W związku z usunięciem punktów 6 i 7:**

- pkt.8 będzie pkt.6, 9-7,10-8, 11-9, 12-10, 13-11, 14-12, 15-13, 16-14, 17-15, 18-16, 19-17, 20-18, 21-19, 22-20, 23-21, 24-22, 25-23, 26-24, 27-25, 28-26, 29-27, 30-28, 31-29, 32-30, 33-31, pkt 34 usunięty.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	103-111	2.1.2	2.1.2.1.4.2	2,9,22,25,26,28,38,43	
	Treść przed zmianą				

#### **2.1.2.1.4.2 Ocena merytoryczna**

- 2) Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działającą w oparciu o Regulamin KOP **[Załącznik 2.1.18]** w terminie **50 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście częściowej wniosków o dofinansowanie projektów, 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). Decyzje o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 9) W każdym posiedzeniu KOP uczestniczy Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP. Przewodniczącym KOP jest jeden z ekspertów regionalnych wchodzących w skład KOP. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pismo z propozycją ekspertów do prac w KOP **[Załącznik 2.1.17]** zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów, zawierając propozycję Przewodniczącego KOP (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca ZPRR). Sekretarzem KOP jest Kierownik BP lub wyznaczony przez Kierownika BP pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP. Szczegółowe zapisy dotyczące Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP określa Regulamin KOP.
- 22) Po zatwierdzeniu składów KOP pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma z zaproszeniem do członków KOP z informacją o wyznaczonych terminach posiedzeń KOP zgodnie z harmonogramem dla konkursu (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor /Z -ca Dyrektora ZPRR) **[Załącznik nr 2.1.16]**.
- 25) Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej przez KOP pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) informujące Wnioskodawcę/beneficjenta o odrzuceniu, przyjęciu lub uzupełnieniu projektu. **[Załączniki nr 2.1.19, 2.1.22, 2.1.23]**.

W przypadku uzupełnienia **[Załącznik 2.1.19]** Wnioskodawca/Beneficjent zobligowany jest do dostarczenia uzupełnionych dokumentów w ciągu 10 dni roboczych od dnia poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o wystąpieniu błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu (jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony).

- 26) Po wpłynięciu do Sekretariatu ZPRR uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu zostaje ono przekazane do Kierownika właściwego BP.

Kierownik BP przekazuje je następnie pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, który przygotowuje trzecie posiedzenie KOP zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 21-23.

Po posiedzeniu KOP pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu **[Załączniki nr 2.1.20, 2.1.21, 2.1.22, 2.1.23]** (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).

- 28) W przypadku pozytywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza pismo informujące Wnioskodawców/Beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). **[Załącznik nr 2.1.23]**

Jeżeli ocena wniosku o dofinansowanie projektu w ramach oceny kryterium merytorycznego punktowego wymaga oceny wszystkich projektów w konkursie, wówczas pismo informujące Wnioskodawców/Beneficjentów o pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu wysyłane jest po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków w danym konkursie.

- 38) Po zakończeniu oceny merytorycznej IZ na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) udostępnia opinii publicznej zbiorcze/cząstkowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektów **[Załącznik nr 2.1.24]** (Listy sporządza pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Na stronie internetowej listy umieszczane są przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil).



- 40) Wnioskodawca/Beneficjent, którego wniosek o dofinansowanie projektu nie przeszedł pozytywnie oceny merytorycznej, na każdym etapie oceny, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ww. informacji, może złożyć pisemny protest do Wojewody WM za pośrednictwem IZ (rozdział 2.1.4 IW procedura odwoławcza).
- 43) Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów przeprowadzana jest w terminie 50 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście częściowej wniosków o dofinansowanie projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

#### **2.1.2.1.4.2 Ocena merytoryczna**

- 2) Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działającą w oparciu o Regulamin KOP **[Załącznik 2.1.16]** w terminie **45 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście częściowej wniosków o dofinansowanie projektów, 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). Decyzje o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 9) W każdym posiedzeniu KOP uczestniczy Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP. Przewodniczącym KOP jest jeden z ekspertów regionalnych wchodzących w skład KOP. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pismo z propozycją ekspertów do prac w KOP **[Załącznik 2.1.15]** zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów, zawierające propozycję Przewodniczącego KOP (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca ZPRR). Sekretarzem KOP jest

Kierownik BP lub wyznaczony przez Kierownika BP pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP. Szczegółowe zapisy dotyczące Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP określa Regulamin KOP.

- 22) Po zatwierdzeniu składów KOP pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma z zaproszeniem do członków KOP z informacją o wyznaczonych terminach posiedzeń KOP zgodnie z harmonogramem dla konkursu (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor /Z -ca Dyrektora ZPRR) **[Załącznik nr 2.1.14]**.
- 25) Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej przez KOP pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o odrzuceniu, przyjęciu lub uzupełnieniu projektu. **[Załączniki nr 2.1.17, 2.1.18, 2.1.19, 2.1.20, 2.1.21]**.

W przypadku uzupełnienia **[Załącznik 2.1.17]** Wnioskodawca/Beneficjent zobligowany jest do dostarczenia uzupełnionych dokumentów w ciągu 10 dni roboczych od dnia poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o wystąpieniu błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu (jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony).

- 26) Po wpłynięciu do Sekretariatu ZPRR uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu zostaje ono przekazane do Kierownika właściwego BP.

Kierownik BP przekazuje je następnie pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, który przygotowuje trzecie posiedzenie KOP zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 21-23.

Po posiedzeniu KOP pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu **[Załączniki nr 2.1.18, 2.1.19, 2.1.20 2.1.21]** (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).

- 28) W przypadku pozytywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza pismo informujące Wnioskodawców/Beneficjentów o wynikach oceny

merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). **[Załącznik nr 2.1.21]**

Jeżeli ocena wniosku o dofinansowanie projektu w ramach oceny kryterium merytorycznego punktowego wymaga oceny wszystkich projektów w konkursie, wówczas pismo informujące Wnioskodawców/Beneficjentów o pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu wysyłane jest po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków w danym konkursie.

- 38) Po zakończeniu oceny merytorycznej IZ na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) udostępnia opinii publicznej zbiorcze/cząstkowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektów **[Załącznik nr 2.1.22]** (Listy sporządza pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Na stronie internetowej listy umieszczane są przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil).

- 40) Wnioskodawca/Beneficjent, którego wniosek o dofinansowanie projektu 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).

Pkt 43 usunięty.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis	Departament/ Biuro	Data
<b>Sporządził:</b>	Jolanta Czarnecka	Podinspektor	ZPRR Biuro Rewitalizacja	..... .....
<b>Zaakceptował:</b>	Katarzyna Zalewska- Pakulnicka	Kierownik Biura Rewitalizacja	ZPRR Biuro Rewitalizacja	..... .....
<b>Zatwierdził:</b>	.....	Dyrektor/Z-ca Dyrektora	ZPRR	.....