

KARTA ZMIAN NR 6/V/2009

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013.
Nr wersji dokumentu:	5	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		
Nr wersji dokumentu:		
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Zmiany wynikają z ujednolicenia i doprecyzowania treści istniejących dokumentów.

Lp.	ZAKRES ZMIAN:				
1	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	102-107	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 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).
- 2) 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 naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków 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. 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.

- 3) Ocena formalna jest oceną „0-1” co oznacza, że niespełnienie jednego z warunków formalnych, po uwzględnieniu wszystkich możliwych do wykorzystania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta uzupełnień, powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszej procedury. Ocena formalna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez KM i określonymi w Szczegółowych opisach osi priorytetowych RPO WiM.
- 4) 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.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP potwierdza odbiór wniosku o dofinansowanie projektu (wersja A i B) w papierowym rejestrze wniosków.
- 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]**.
- 7) 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.
- 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).

- 9) 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.
- 10) 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 lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu).
- 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.
- 12) Wniosek o dofinansowanie projektu lub załączniki, również w przypadku uzupełnienia lub poprawy, powinny być złożony w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron). Pismo wzywające Wnioskodawcę/Beneficjenta do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wysyłane jest przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP faksem i pocztą.
- 13) Po przyjęciu drugiego 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.
- 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]**.
- 17) 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.
- 18) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o przyjęciu lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień następujący po dniu wysłania faksem pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta.
- 19) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień dostarczenia Wnioskodawcy/Beneficjentowi pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W tym przypadku pismo jest wysyłane za potwierdzeniem odbioru.
- 20) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wymaganych dokumentów oraz za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów do Sekretariatu ZPRR.
- 21) Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawców/Beneficjentów (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów wniosku o dofinansowanie projektu lub załączników skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednolicenia). Wnioskodawca/Beneficjent informuje o dodatkowych zmianach IZ. Jeśli Wnioskodawca/Beneficjent 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/Beneficjent 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.

22) Po przeprowadzeniu oceny formalnej pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza poprawny formalnie wniosek o dofinansowanie projektu do KSI (SIMIK 07-13).

23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP tworzy listę/listę cząstkową wniosków o dofinansowanie projektu, które przeszły pozytywnie ocenę formalną (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).

24) Po zakończeniu oceny formalnej pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej dotyczące:

- liczby pozytywnie ocenionych pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie projektu;
- nazwy Wnioskodawców/Beneficjentów;
- tytułów projektów;
- wartości projektów (w tym środki z EFRR).

25) Kierownik BP zatwierdza informacje do zamieszczenia na stronie internetowej.

26) 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 BPiI udostępnia opinii publicznej na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

27) 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).

28) Po zakończeniu oceny formalnej, ostateczna wersja wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami przekazywana jest do oceny merytorycznej.

29) Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej jest zapisywane w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektów (dotyczy każdego uzupełnienia wniosku) przez Kierownika BP lub pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.

- 30) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP dokonujący oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu uzupełniają teczkę sprawy wniosku o dofinansowanie projektu o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu oraz korespondencję z Wnioskodawcą/ Beneficjentem.
- 31) Wnioskodawca/Beneficjent 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.

Treść po zmianie

2.1.2.1.4.2 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).

- 2) Ocena formalna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez KM i określonymi w Szczegółowych opisach osi priorytetowych RPO 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) 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 naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Dokumentacja, w szczególności karty oceny formalnej, służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
- 8) 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.

- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP potwierdza odbiór wniosku o dofinansowanie projektu (wersja A i B) w papierowym rejestrze wniosków.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wypełnia Kartę oceny formalnej oraz sporządza pismo informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o wynikach oceny formalnej (przyjęciu, odrzuceniu lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu), które weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR **[Załączniki nr: 2.1.2, 2.1.7, 2.1.8, 2.1.9, 2.1.10, 2.1.11]**.
- 11) 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.
- 12) W ramach oceny formalnej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak, z zastrzeżeniem ust. 5. 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. W przypadku drugiego uzupełnienia czas dla Wnioskodawcy/Beneficjenta na dostarczenie dokumentów wynosi 3 dni robocze od dnia poinformowania przez IZ Wnioskodawcy/Beneficjenta o występujących uchybieniach formalnych. Jeśli Wnioskodawca/Beneficjent nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, wniosek o dofinansowanie projektu zostanie odrzucony.
- 13) 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.
- 14) 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/Beneficjenta do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wysyłane jest przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP faksem i pocztą bądź drogą elektroniczną.

- 15) 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.
- 16) 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).
- 17) 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]**.
- 18) 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.
- 19) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o przyjęciu lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem i pocztą, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy/Beneficjenta.
- 20) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień dostarczenia Wnioskodawcy/Beneficjentowi pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W tym przypadku pismo jest wysyłane za potwierdzeniem odbioru.
- 21) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wymaganych dokumentów oraz za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów do Sekretariatu ZPRR.

- 22) Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawców/Beneficjentów (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów wniosku o dofinansowanie projektu lub załączników skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednolicenia). Wnioskodawca/Beneficjent informuje o dodatkowych zmianach IZ. Jeśli Wnioskodawca/Beneficjent 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/Beneficjent 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.
- 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP tworzy listę/listę częściową wniosków o dofinansowanie projektu, które przeszły pozytywnie ocenę formalną (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 24) Po zakończeniu oceny formalnej pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej dotyczące:
- liczby pozytywnie ocenionych pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie projektu;
 - nazwy Wnioskodawców/Beneficjentów;
 - tytułów projektów;
 - wartości projektów (w tym środki z EFRR).
- 25) Kierownik BP zatwierdza informacje do zamieszczenia na stronie internetowej.
- 26) 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 BPiL udostępnia opinii publicznej na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
- 27) 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).

- 28) Po przeprowadzeniu oceny formalnej pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza poprawny formalnie wniosek o dofinansowanie projektu do KSI (SIMIK 07-13).
- 29) Po zakończeniu oceny formalnej, ostateczna wersja wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami przekazywana jest do oceny merytorycznej.
- 30) Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej jest zapisywane w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektów (dotyczy każdego uzupełnienia wniosku) przez Kierownika BP lub pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 31) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP dokonujący oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu uzupełniają teczkę sprawy wniosku o dofinansowanie projektu o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu oraz korespondencję z Wnioskodawcą/ Beneficjentem.
- 32) W przypadku niewniesienia protestu Wnioskodawca/Beneficjent 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.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Jolanta Czarnecka	Podinspektor	ZPRR Biuro Rewitalizacja
Zaakceptował:	Maciej Rosiński	Z up. Kierownika Biura Rewitalizacji	ZPRR Biuro Rewitalizacja
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora	ZPRR