

KARTA ZMIAN NR 5/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:		Ujednolicenie i doprecyzowanie treści istniejących dokumentów wynikające z Ustawy z dnia 7 listopada 2008r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. 2008 nr 216 poz.1370).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
1.	107-114	2.1.2	2.1.2.1.4.2	1-42	
	Treść przed zmianą				

2.1.2.1.4.2 Ocena merytoryczna

- 1) Wnioski o dofinansowanie projektów pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej.
- 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.
- 3) Zadaniem KOP jest merytoryczna ocena wniosków o dofinansowanie projektów, zgodna z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM 2007-2013 przez KM i określonymi w Szczegółowych opisach Osi priorytetowych RPO WiM.
- 4) Zarząd WWM powołuje ekspertów regionalnych, uczestniczących w posiedzeniach KOP na regionalną listę ekspertów w drodze otwartego naboru według jawnych kryteriów w skład której wchodzi:
 - a) Pracownicy zatrudnieni w UM WWM,
 - b) Osoby nie będące pracownikami UM WWM

- 5) W każdym posiedzeniu KOP może uczestniczyć obserwator z ramienia Wojewody WM Szczegółowe zapisy dotyczące obserwatora określa Regulamin KOP
- 6) W skład KOP wchodzi jako członkowie KOP - eksperci z regionalnej listy ekspertów, których wiedza i doświadczenie zapewnia ocenę merytoryczną projektów.
- 7) Dla każdego BP powoływane są odrębne KOP w ramach Osi priorytetowych:
 - a) Przedsiębiorczość
 - b) Turystyka
 - c) Infrastruktura społeczna
 - d) Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast
 - e) Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna
 - f) Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego
- 8) W zależności od typu projektu, do składu danej KOP mogą być powoływani eksperci regionalni oceniający wniosek o dofinansowanie projektu:
 - a) w ramach danej dziedziny (działania/poddziałania);
 - b) z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej;
 - c) środowiskowi
- 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.
- 10) Posiedzenie KOP odbywa się w siedzibie UM WWM lub w innym pomieszczeniu wynajętym w tym celu (pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy KOP).

- 11) Przed przystąpieniem do oceny członkowie KOP podpisują deklarację poufności i bezstronności (z wyłączeniem pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi w BP), której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu KOP. Uczestnicy/obserwatorzy na posiedzeniu KOP podpisują deklarację poufności, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu KOP.
- 12) Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z kryteriami merytorycznymi zerojedynkowymi zawartymi w Karcie oceny wniosku – Kryteria merytoryczne zerojedynkowe Karta ogólna oraz kryteriami merytorycznymi punktowymi zawartymi w Kartach oceny wniosku – Kryteria merytoryczne punktowe Karta ogólna, zwane dalej Kartami oceny merytorycznej zerojedynkowej i punktowej, których wzór stanowi załącznik do Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków RPO WiM..
- 13) Członkowie KOP na co najmniej 2 dni robocze przed planowanym posiedzeniem KOP są o tym fakcie zawiadamiani. W przypadku niemożności uczestnictwa danego eksperta w posiedzeniu KOP i powołania innego eksperta 2-dniowy termin zawiadomienia może zostać skrócony.
- 14) Każdy wniosek o dofinansowanie projektu oceniany jest przez co najmniej dwóch ekspertów z regionalnej listy ekspertów.
- 15) Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Eksperti regionalni rozpoczynają ocenę wniosków o dofinansowanie projektów od kryteriów merytorycznych zerojedynkowych zawartych w Karcie oceny merytorycznej. Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu i wykluczenie go z dalszej oceny (jeżeli poprawa bądź uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu nie jest możliwe). W trakcie oceny merytorycznej dopuszcza się jedno uzupełnienie dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak. W przypadku spełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie w ramach kryteriów merytorycznych punktowych przez ekspertów regionalnych..
- 16) Każdy z ekspertów regionalnych dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Karty oceny merytorycznej

(zerojedynkowej, punktowej) w ramach kryteriów z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia. Ekspert regionalny (tylko w przypadku uzupełnienia bądź odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu) w ramach kryteriów merytorycznych zerojedynkowych zawartych w Karcie oceny merytorycznej zerojedynkowej wprowadza uzasadnienie podjętej decyzji. W przypadku kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i punktowych zawartych w Kartach oceny merytorycznej, ekspert regionalny wprowadza uzasadnienie w ramach tych kryteriów, których ocena wniosku o dofinansowanie projektu obejmuje wiedzę i doświadczenie eksperta. W pozostałych przypadkach zaznacza i wprowadza zapis „nie dotyczy eksperta z danej dziedziny/zakresu”. W przypadku kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i punktowych z zakresu analiz finansowych i ekonomicznych zawartych w Kartach oceny merytorycznej, oceny powyższych kryteriów dokonuje ekspert regionalny z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej. Analogicznie ekspert regionalny środowiskowy przeprowadza ocenę wniosku o dofinansowanie projektu tylko w ramach kryteriów z zakresu środowiska. Oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach pozostałych kryteriów dokonuje ekspert regionalny w ramach danej dziedziny.

- 17) Ocenę końcową stanowi zbiorcze zestawienie ocen w ramach poszczególnych kryteriów wszystkich ekspertów regionalnych (członków KOP) oceniających dany wniosek o dofinansowanie projektu.
- 18) Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej punktowej.
- 19) Prace KOP organizowane są na podstawie harmonogramu KOP dla konkursu. Harmonogram prac KOP **[Załącznik nr 1 do Regulaminu KOP]** dla konkursu sporządzany jest przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, zatwierdzany przez Kierownika BP, a następnie przekazywany do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil zamieszcza harmonogram prac KOP do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

- 20) Kierownik BP przekazuje listę wniosków o dofinansowanie projektów pozytywnie ocenionych pod względem formalnym wyznaczonym pracownikom wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP w celu zorganizowania oceny merytorycznej przez KOP.
- 21) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje propozycje składów KOP. Propozycje składów KOP są weryfikowane przez Kierownika BP oraz zatwierdzane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 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]**.
- 23) Po zatwierdzeniu składów KOP pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i oceny projektów w BP przygotowuje dokumenty na posiedzenia KOP m.in.
- Karty oceny merytorycznej
 - deklaracje poufności i bezstronności członka KOP,
 - deklaracje poufności obserwatorów KOP,
 - listy obecności ,
 - umowy o dzieło,
 - materiały dla ekspertów
- 24) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP raz w miesiącu uzupełnia i przesyła do BPT zestawienie dotyczące informacji o planowanych zamówieniach na posiedzenia KOP na dany miesiąc. BPT konstruuje zbiorcze zestawienie ze wszystkich BP na dany miesiąc (weryfikuje Kierownik BPT, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora).
- 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).

27) Projekt może zostać odrzucony na etapie oceny merytorycznej z uwagi na: błędy merytoryczne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie oraz z uwagi na nieuzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej punktowej.

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.

- 29)W trakcie przeprowadzania oceny merytorycznej przez KOP, mogą zostać stwierdzone uchybienia formalne (nie wstrzymuje to oceny merytorycznej projektu). Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza pismo (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR), informujące Wnioskodawcę/ Beneficjenta zarówno o błędach merytorycznych, jak i uchybieniach formalnych.
- 30)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.
- 31)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.
- 32)W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wymaganych dokumentów przez IZ za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów do Sekretariatu ZPRR.
- 33)W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych ekspertyz możliwe jest skorzystanie z opinii ekspertów wpisanych na listę ekspertów, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 93, poz. 626).
- 34)Po każdym posiedzeniu KOP pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza Protokół z posiedzenia KOP **[Załącznik nr 4 do Regulaminu KOP]**, Opracowany protokół jest weryfikowany i zatwierdzany przez Kierownika BP.
- 35) Na podstawie sporządzonych protokołów tworzona jest przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) zgodnie z procentem uzyskanych punktów (liczba punktów uzyskana w wyniku oceny merytorycznej podzielona przez liczbę punktów możliwych do uzyskania):
- a) **w przypadku konkursów zamkniętych** - zbiorcza lista rankingowa wniosków o dofinansowanie projektów dla działania/poddziałania w ramach danego konkursu;

b) **przypadku konkursów otwartych** – częściowa lista rankingowa, utworzona po określonej liczbie posiedzeń KOP dla Działania/Poddziałania w ramach danego konkursu.

36) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP zmieniają status wniosków o dofinansowanie projektu w LSI MAKŚ (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu). W przypadku odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP rejestruje odrzucenie ww. wniosku w KSI (SIMIK 07-13).

37) Informacja o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu oraz o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny zapisywana jest przez Kierownika BP lub wyznaczonego przez niego pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP w elektronicznym i papierowym rejestrze wniosków.

38) Po zakończeniu oceny merytorycznej IZ na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl udostępnia opinii publicznej zbiorcze/częściowe 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).

39) Zbiorcze/częściowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektów, sporządzone na podstawie oceny KOP łącznie z wnioskami (wersja A i wersja B) przedkładane są pod obrady Zarządu WWM w celu przeprowadzenia oceny strategicznej.

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).

41) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP uzupełniają teczkę sprawy wniosku o dofinansowanie projektu o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu oraz

korespondencję z Wnioskodawcą/Beneficjentem dotyczącą wniosku o dofinansowanie projektu.

- 42) 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 zostaną odesłane pocztą.

Treść po zmianie

2.1.2.1.4.2 Ocena merytoryczna

- 1) Wnioski o dofinansowanie projektów pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej.
- 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.
- 3) Zadaniem KOP jest merytoryczna ocena wniosków o dofinansowanie projektów, zgodna z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM 2007-2013 przez KM i określonymi w Szczegółowych opisach Osi priorytetowych RPO WiM.

- 4) Zarząd WWM powołuje ekspertów regionalnych, uczestniczących w posiedzeniach KOP na regionalną listę ekspertów w drodze otwartego naboru według jawnych kryteriów w skład której wchodzi:
 - a) Pracownicy zatrudnieni w UM WWM,
 - b) Osoby nie będące pracownikami UM WWM
- 5) W skład KOP wchodzi jako członkowie KOP - eksperci z regionalnej listy ekspertów, których wiedza i doświadczenie zapewnia ocenę merytoryczną projektów.
- 6) Dla każdego BP powoływane są odrębne KOP w ramach Osi priorytetowych:
 - a) Przedsiębiorczość
 - b) Turystyka
 - c) Infrastruktura społeczna
 - d) Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast
 - e) Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna
 - f) Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego
- 7) W zależności od typu projektu, do składu danej KOP mogą być powoływani eksperci regionalni oceniający wniosek o dofinansowanie projektu:
 - a) w ramach danej dziedziny (działania/poddziałania);
 - b) z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej;
 - c) środowiskowi.
- 8) W każdym posiedzeniu KOP uczestniczy Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP. Przewodniczącym KOP jest jeden z ekspertów regionalnych wchodzących w skład KOP. Sekretarzem KOP jest jeden z pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP. Szczegółowe zapisy dotyczące Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP określa Regulamin KOP.
- 9) Posiedzenie KOP odbywa się w siedzibie UM WWM lub w innym pomieszczeniu wynajętym w tym celu (pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy KOP).
- 10) Przed przystąpieniem do oceny członkowie KOP podpisują deklarację poufności i bezstronności (z wyłączeniem pracowników wieloosobowego

stanowiska ds. naboru i obsługi w BP), której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu KOP.

- 11) Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z kryteriami merytorycznymi zerojedynkowymi zawartymi w Karcie oceny wniosku – Kryteria merytoryczne zerojedynkowe Karta ogólna oraz kryteriami merytorycznymi punktowymi zawartymi w Kartach oceny wniosku –Kryteria merytoryczne punktowe Karta ogólna, zwane dalej Kartami oceny merytorycznej zerojedynkowej i punktowej, których wzór stanowi załącznik do Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków RPO WiM.
- 12) Członkowie KOP na co najmniej 2 dni robocze przed planowanym posiedzeniem KOP są o tym fakcie zawiadamiani. W przypadku niemożności uczestnictwa danego eksperta w posiedzeniu KOP i powołania innego eksperta 2-dniowy termin zawiadomienia może zostać skrócony.
- 13) Każdy wniosek o dofinansowanie projektu oceniany jest przez co najmniej dwóch ekspertów z regionalnej listy ekspertów z zastrzeżeniem zapisów procedury odwoławczej IW.
- 14) Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Eksperti regionalni rozpoczynają ocenę wniosków o dofinansowanie projektów od kryteriów merytorycznych zerojedynkowych zawartych w Karcie oceny merytorycznej. Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu i wykluczenie go z dalszej oceny. W trakcie oceny merytorycznej dopuszcza się jedno uzupełnienie dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak z zastrzeżeniem zapisów pkt. 28. W przypadku spełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie w ramach kryteriów merytorycznych punktowych przez ekspertów regionalnych.
- 15) Każdy z ekspertów regionalnych dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Karty oceny merytorycznej (zerojedynkowej, punktowej) w ramach kryteriów z zakresu posiadanej

wiedzy i doświadczenia. Ekspert regionalny (tylko w przypadku uzupełnienia bądź odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu) w ramach kryteriów merytorycznych zerojedynkowych zawartych w Karcie oceny merytorycznej zerojedynkowej wprowadza uzasadnienie podjętej decyzji. W przypadku kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i punktowych zawartych w Kartach oceny merytorycznej, ekspert regionalny przeprowadza ocenę wniosku o dofinansowanie projektu, w ramach tych kryteriów, których ocena wniosku o dofinansowanie projektu obejmuje wiedzę i doświadczenie eksperta. W pozostałych przypadkach zaznacza i wprowadza zapis w karcie oceny merytorycznej „nie dotyczy eksperta z danej dziedziny/zakresu”. W przypadku kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i punktowych z zakresu analiz finansowych i ekonomicznych zawartych w Kartach oceny merytorycznej, oceny powyższych kryteriów dokonuje ekspert regionalny z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej. Analogicznie ekspert regionalny środowiskowy przeprowadza ocenę wniosku o dofinansowanie projektu tylko w ramach kryteriów z zakresu środowiska. Oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach pozostałych kryteriów dokonuje ekspert regionalny w ramach danej dziedziny.

- 16) Dokumentacja, w szczególności karty oceny merytorycznej służą wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzania Kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
- 17) Ocenę końcową stanowi zbiorcze zestawienie ocen w ramach poszczególnych kryteriów wszystkich ekspertów regionalnych (członków KOP) oceniających dany wniosek o dofinansowanie projektu.
- 18) Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej punktowej.
- 19) Organizację prac KOP rozpoczyna Kierownik BP przekazując listę wniosków o dofinansowanie projektów pozytywnie ocenionych pod względem formalnym wyznaczonemu pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP.

- 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje propozycje składów KOP. Propozycje składów KOP są weryfikowane przez Kierownika BP oraz zatwierdzane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR **[Załącznik nr 2.1.15]**.
- 21) Harmonogram prac KOP **[Załącznik nr 1 do Regulaminu KOP]** sporządzany jest przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazany do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI zamieszcza harmonogram prac KOP do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
- 22) Po zatwierdzeniu składów KOP pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma informujące członków KOP o wyznaczonych terminach posiedzeń KOP zgodnie z harmonogramem prac KOP (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR) **[Załącznik nr 2.1.14]**.
- 23) Po wysłaniu zaproszeń do członków KOP pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i oceny projektów w BP przygotowuje dokumenty na posiedzenie KOP m.in.
- Karty oceny merytorycznej
 - deklaracje poufności i bezstronności członka KOP,
 - listy obecności ,
 - umowy o dzieło,
 - materiały dla ekspertów na posiedzenie KOP
- 24) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP raz w miesiącu uzupełnia i przesyła do BPT zestawienie dotyczące informacji o planowanych zamówieniach na posiedzenia KOP na dany miesiąc. BPT przygotowuje zbiorcze zestawienie ze wszystkich BP na dany miesiąc (weryfikuje Kierownik BPT, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora).

- 25) Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej przez KOP pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o odrzuceniu, przyjęciu lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu (weryfikuje Kierownik BPT, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). **[Załączniki nr 2.1.17, 2.1.18, 2.1.19, 2.1.20, 2.1.21]**.
- 26) W przypadku uzupełnienia, poprawy wniosku o dofinansowanie projektu **[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).
- 27) Po wpłynięciu do Sekretariatu ZPRR uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu zostaje ono przekazane do Kierownika właściwego BP. Kierownik BP przekazuje uzupełnienie pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, który przygotowuje posiedzenie KOP zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 19-24.
- 28) Wniosek o dofinansowanie projektu może zostać odrzucony na etapie oceny merytorycznej z uwagi na: błędy merytoryczne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w terminie wyznaczonym przez IZ, wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku, nie informując o tym fakcie IZ oraz z uwagi na nieuzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej punktowej.
- 29) W przypadku niespełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych wniosek zostaje odrzucony bez możliwości poprawy/uzupełnienia zgodnie z zapisami w Karcie oceny merytorycznej zerojedynkowej – Karta z definicjami kryteriów „Projekt należy odrzucić, jeżeli...”.
- 30) 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.

- 31) W trakcie przeprowadzenia oceny merytorycznej przez KOP, mogą zostać stwierdzone uchybienia formalne (nie wstrzymuje to oceny merytorycznej projektu). Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza pismo, informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta zarówno o błędach merytorycznych, jak i uchybieniach formalnych (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 32) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o przyjęciu lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień następujący po dniu wysłania faksem i pocztą bądź wysłania drogą elektroniczną pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta.
- 33) 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.
- 34) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wymaganych dokumentów za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów do Sekretariatu ZPRR.
- 35) Po każdym posiedzeniu KOP pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza Protokół z posiedzenia KOP **[Załącznik nr 4 do Regulaminu KOP]**. Przygotowany protokół jest weryfikowany i zatwierdzany przez Kierownika BP.
- 36) Na podstawie sporządzonych protokołów tworzona jest przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) zgodnie z procentem uzyskanych punktów (liczba punktów uzyskana w wyniku oceny merytorycznej podzielona przez liczbę punktów możliwych do uzyskania):
- zbiorcza lista rankingowa wniosków o dofinansowanie projektów dla działania/poddziałania w ramach danego konkursu lub

- częściowa lista rankingowa, utworzona po określonej liczbie posiedzeń KOP dla działania/poddziałania w ramach danego konkursu.

- 37) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP zmieniają status wniosków o dofinansowanie projektu w LSI MAKS (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu). W przypadku odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP rejestruje odrzucenie ww. wniosku w KSI (SIMIK 07-13).
- 38) Informacja o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu oraz o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny zapisywana jest przez Kierownika BP lub wyznaczonego przez niego pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP w LSI MAKS i papierowym rejestrze wniosków.
- 39) Po zakończeniu oceny merytorycznej IZ na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl udostępnia opinii publicznej zbiorcze/częściowe 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 pozytywnej 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).
- 41) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP uzupełniają teczkę sprawy wniosku o dofinansowanie projektu o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu, w tym: korespondencję z Wnioskodawcą/Beneficjentem dotyczącą wniosku o dofinansowanie projektu.
- 42) W przypadku braku wniesienia protestu Wnioskodawca /Beneficjent jest zobowiązany odebrać wnioski o dofinansowanie projektu, które nie

przeszły oceny merytorycznej (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 zostaną odesłane pocztą.

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