

KARTA ZMIAN NR 10/VI/2009

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	6	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:		
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Zmiany spowodowane doprecyzowaniem zapisów.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	101-105	2.1	2.1.2.1	2.1.2.1.3.1	
	Treść przed zmianą				

2.1.2.1.3.1 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 projektu 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 projektu. W tym przypadku Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza pismo z propozycją wydłużenia terminu oceny formalnej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).

- 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: 2.1.6, 2.1.7, 2.1.8, 2.1.9, 2.1.10**].
- 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 badź drogą elektroniczną.
- 19) Za dzień poinformowania o przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM, uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy. Pismo jest następnie wysyłane pocztą 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.
- 25) Kierownik BP zatwierdza informacje do zamieszczenia na stronie internetowej.

Treść po zmianie

2.1.2.1.3.1 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 projektu 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 projektu. W tym przypadku Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny formalnej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wypełnia Kartę oceny formalnej oraz sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach oceny formalnej - konieczności uzupełnienia, odrzuceniu lub przekazaniu do oceny merytorycznej, wniosku o dofinansowanie projektu (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). **[Załączniki nr: 2.1.6, 2.1.7, 2.1.8, 2.1.9, 2.1.10].**
- 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 do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wysyłane jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP faksem bądź drogą elektroniczną a następnie pocztą.
- 19) Za dzień poinformowania o przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM, uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy. Następnie pismo wysyłane jest pocztą do Wnioskodawcy. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).

20) O przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM, Wnioskodawca informowany jest pismem wysyłanym faksem, bądź drogą elektroniczną. Następnie pismo jest wysyłane pocztą. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).

20) O odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca informowany jest pismem o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W tym przypadku pismo jest wysyłane za potwierdzeniem odbioru. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu uregulowany jest w rozdziale 2.1.4 Procedura odwoławcza.

25) Informacje do zamieszczenia na stronie internetowej weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	105-110	2.1	2.1.2.1	2.1.2.1.3.2	
	Treść przed zmianą				

2.1.2.1.2.3.2 Ocena merytoryczna

2) Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działające w oparciu o Regulamin KOP **[Załącznik nr 2.1.15]** w terminie **45 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, 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.

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 Bazy ekspertów z zastrzeżeniem zapisów procedury odwoławczej IW.
- 14) Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Eksperci rozpoczynają ocenę wniosków o dofinansowanie projektu 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.
- 15) Każdy z ekspertów dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Karty oceny merytorycznej (zerojedynkowej, punktowej) w ramach kryteriów z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia. Ekspert (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 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 z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej. Analogicznie ekspert 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 w ramach danej dziedziny.
- 16) W przypadku oceny projektu przez inny skład KOP i zgłoszenie przez ekspertów dodatkowych uwag do wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca/Beneficjent otrzymuje możliwość ich poprawy na zasadach określonych w pkt 27.
- 17) Dokumentacja, w szczególności karty oceny merytorycznej służą wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzania Kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.

- 18) Ocenę końcową stanowi zbiorcze zestawienie ocen w ramach poszczególnych kryteriów wszystkich ekspertów (Członków KOP) oceniających dany wniosek o dofinansowanie projektu.
- 19) 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.
- 20) Organizację prac KOP rozpoczyna Kierownik BP przekazując listę wniosków o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenionych pod względem formalnym wyznaczonemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 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 **[Załącznik nr 2.1.14]**.
- 22) Harmonogram prac KOP, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu KOP **[Załącznik nr 2.1.15]** 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 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.
- 23) 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 2.1.13]**.
- 25) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP raz w miesiącu uzupełnia i przesyła do BBiPT zestawienie dotyczące informacji o planowanych zamówieniach na posiedzenia KOP na dany miesiąc. BBiPT przygotowuje zbiorcze zestawienie ze wszystkich BP na dany miesiąc (weryfikuje Kierownik BBiPT, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 26) 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 BP, zatwierdza

Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). **[Załączniki nr: 2.1.16, 2.1.17, 2.1.18, 2.1.19, 2.1.20].**

- 32) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o przyjęciu lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień następujący po dniu wysłania faksem bądź wysłania drogą elektroniczną pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta. Pismo jest następnie wysyłane pocztą 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.
- 35) Po każdym posiedzeniu KOP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza Protokół z posiedzenia KOP którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu KOP **[Załącznik nr 2.1.15]**. Przygotowany protokół jest weryfikowany i zatwierdzany przez Kierownika BP.

Treść po zmianie

2.1.2.1.3.2 Ocena merytoryczna

- 2) Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działające w oparciu o Regulamin KOP **[Załącznik nr 2.1.15]** w terminie **45 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, 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. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny merytorycznej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.

- 12) Każdy wniosek o dofinansowanie projektu oceniany jest przez co najmniej dwóch ekspertów z Bazy ekspertów z zastrzeżeniem zapisów procedury odwoławczej IW.

- 13) Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Eksperci rozpoczynają ocenę wniosków o dofinansowanie projektu 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 29). W przypadku spełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie w ramach kryteriów merytorycznych punktowych przez ekspertów.
- 14) Każdy z ekspertów dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Karty oceny merytorycznej (zerojedynkowej, punktowej) w ramach kryteriów z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia. Ekspert (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 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 z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej. Analogicznie ekspert 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 w ramach danej dziedziny.
- 15) W przypadku oceny projektu przez inny skład KOP i zgłoszenie przez ekspertów dodatkowych uwag do wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca otrzymuje możliwość ich poprawy na zasadach określonych w pkt 27.
- 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 (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 projektu pozytywnie ocenionych pod względem formalnym wyznaczonemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w 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 2.1.14]**.
- 21) Harmonogram prac KOP, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu KOP **[Załącznik nr 2.1.15]** 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 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.
- 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 2.1.13]**.
- 23) Członkowie KOP o planowanym posiedzeniu KOP są zawiadamiani pisemnie na co najmniej 2 dni robocze przed planowanym posiedzeniem . W przypadku niemożności uczestnictwa danego eksperta w posiedzeniu KOP i powołania innego eksperta 2-dniowy termin zawiadomienia może zostać skrócony.
- 25) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP raz w miesiącu uzupełnia i przesyła do BBiPT zestawienie dotyczące informacji o planowanych zamówieniach na posiedzenia KOP na dany miesiąc. Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BBiPT przygotowuje zbiorcze zestawienie ze wszystkich BP na dany miesiąc (weryfikuje Kierownik BBiPT, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 26) Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej przez KOP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma informujące Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia, odrzuceniu lub przekazaniu pod obrady

Zarządu WWM wniosku o dofinansowanie projektu (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). **[Załączniki nr: 2.1.16, 2.1.17, 2.1.18, 2.1.19, 2.1.20].**

- 32) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień następujący po dniu wysłania faksem bądź wysłania drogą elektroniczną pisma do Wnioskodawcy. Następnie pismo wysyłane jest pocztą. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu uregulowany jest w rozdziale 2.1.4 Procedura odwoławcza.
- 33) O odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca informowany jest pismem o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W tym przypadku pismo jest wysyłane za potwierdzeniem odbioru. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 35) Po każdym posiedzeniu KOP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza Protokół z posiedzenia KOP którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu KOP **[Załącznik nr 2.1.15].**

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	115	2.1	2.1.2.1	2.1.2.1.3.3	
	Treść przed zmianą				

2.1.2.1.3.3 Wybór projektów przez Zarząd WWM

- 13) Po podjęciu uchwały przez Zarząd WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP ma obowiązek pisemnego poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o wybraniu projektu do dofinansowania bądź umieszczeniu projektu na liście rezerwowej **[Załączniki nr: 2.1.23, 2.1.24].** W przypadku wyboru projektu do dofinansowania pismo do Wnioskodawcy/Beneficjenta powinno zawierać również prośbę o dostarczenie niezbędnych do podpisania umowy dokumentów w terminie 7 dni roboczych.
- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP przygotowuje informacje o projektach wybranych przez Zarząd WWM i przekazuje je do BPiI. Pracownik BPiI zamieszcza na stronie internetowej

www.rpo.warmia.mazury.pl informacje dotyczące wybranych projektów do dofinansowania w tym:

- a) liczby wybranych do wsparcia projektów w danym Działaniu,
- b) nazwy Wnioskodawców/Beneficjentów,
- c) tytułów projektów,
- d) wartości projektów (w tym środki z EFRR).

Treść po zmianie

2.1.2.1.3.3 Wybór projektów przez Zarząd WWM

- 13) Po podjęciu uchwały przez Zarząd WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o wybraniu projektu do dofinansowania bądź umieszczeniu projektu na liście rezerwowej, które weryfikuje Kierownik BP i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR [Załączniki nr: 2.1.23, 2.1.24]. W przypadku wyboru projektu do dofinansowania pismo do Wnioskodawcy powinno zawierać również prośbę o dostarczenie niezbędnych do podpisania umowy dokumentów w terminie 7 dni roboczych.
- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP przygotowuje informacje o projektach wybranych przez Zarząd WWM i przekazuje je do BPil. Pracownik BPil zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl listę projektów wybranych do dofinansowania oraz rezerwową listę projektów do dofinansowania. Lista projektów wybranych do dofinansowania zawiera informacje dotyczące wybranych projektów do dofinansowania w tym:
 - a) liczby wybranych do wsparcia projektów w danym Działaniu,
 - b) nazwy Wnioskodawców,
 - c) tytułów projektów,
 - d) wartości projektów (w tym środki z EFRR).

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Maja Marcinkiewicz		Biuro Koordynacji	16.10.2009r.
Sporządził:	Katarzyna Zalewska- Pakulnicka		Biuro Projektów Rewitalizacja	16.10.2009r.
Zaakceptował:	Joanna Butkiewicz		Biuro Koordynacji	16.10.2009r.
Zatwierdził:				