

KARTA ZMIAN NR 2/VII/2010

(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:	7	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:	-	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru)</small>	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Skrócenie terminów weryfikacji wniosków o dofinansowania projektów w celu przyspieszenia wydatkowania środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 poprzez. Doprecyzowanie zapisów procedury w celu jej przejrzystości i uniknięcia ewentualnych niejasności interpretacyjnych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	101	2.1	2.1.1	2.1.1.1.1	
	Treść przed zmianą				

2.1.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu [Załącznik nr 2.1.1];
- 2) Wzór pisma w sprawie odesłania wniosku o dofinansowanie projektu złożonego po terminie [Załącznik nr 2.1.2];
- 3) Wzór pisma do Wnioskodawcy w sprawie niepodlegania wniosku o dofinansowanie projektu ocenie formalnej, z uwagi na przekroczenie alokacji [Załącznik nr 2.1.3];

- 4) Wzór pisma w sprawie nadania numeru rejestracyjnego i przekazania wniosku o dofinansowanie projektu do oceny formalnej [Załącznik nr 2.1.4];
- 5) Wzór listy zawierającej informacje o wnioskach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu [Załącznik nr 2.1.5].

Treść po zmianie

2.1.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór listy zawierającej informacje o wnioskach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu [Załącznik nr 2.1.1].

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	97	2.1	2.1.1	2.1.1.1.3.4	
	Treść przed zmianą				

2.1.1.1.3.4 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym i indywidualnym

- 3) Wnioski o dofinansowanie projektu, które zostaną złożone osobiście lub przez posłańca otrzymają potwierdzenie wpłynięcia wniosku o dofinansowanie projektu, wydane przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu [Załącznik nr 2.1.1]. 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.
- 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 2.1.2] informujące Wnioskodawcę, o złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu po terminie i możliwości odbioru wniosku

o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w siedzibie ZPRR w terminie 14 dni kalendarzowych.

- 9) W przypadku konkursu otwartego wnioski o dofinansowanie projektu przyjmowane są do momentu osiągnięcia założonego w ogłoszeniu o konkursie limitu środków lub zamknięciu konkursu przez IZ. W przypadku wpłynięcia większej liczby wniosków i przekroczenia limitu środków określonych w ogłoszeniu o konkursie, Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, wysyłają do Wnioskodawcy pismo **[Załącznik nr 2.1.3]**, informujące, że projekt został zarejestrowany, ale nie będzie podlegał ocenie, z uwagi na przekroczenie zakładanego w konkursie limitu środków.
- 12) Po dokonaniu rejestracji wniosków o dofinansowanie projektu Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i oceny projektów BP wysyłają do Wnioskodawców, pismo informujące o nadaniu numeru rejestracyjnego dla wniosku o dofinansowanie projektu i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do oceny formalnej **[Załącznik nr 2.1.4]**.
- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP opracowuje informacje o złożonych wnioskach o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.5]**, a po zatwierdzeniu zestawienia przez Kierownika BP przedkłada je Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, który zamieszcza je na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

Treść po zmianie

2.1.1.1.3.4 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym i indywidualnym

- 3) Wnioski o dofinansowanie projektu, które zostaną złożone osobiście lub przez posłańca otrzymają potwierdzenie wpłynięcia wniosku o dofinansowanie projektu, wydane przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu. 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.

- 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 informujące Wnioskodawcę, o złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu po terminie i możliwości odbioru wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w siedzibie ZPRR w terminie 14 dni kalendarzowych.
- 9) W przypadku konkursu otwartego wnioski o dofinansowanie projektu przyjmowane są do momentu osiągnięcia założonego w ogłoszeniu o konkursie limitu środków lub zamknięciu konkursu przez IZ. W przypadku wpłynięcia większej liczby wniosków i przekroczenia limitu środków określonych w ogłoszeniu o konkursie, Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, wysyłają do Wnioskodawcy pismo informujące, że projekt został zarejestrowany, ale nie będzie podlegał ocenie, z uwagi na przekroczenie zakładanego w konkursie limitu środków.
- 12) Po dokonaniu rejestracji wniosków o dofinansowanie projektu Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i oceny projektów BP wysyłają do Wnioskodawców, pismo informujące o nadaniu numeru rejestracyjnego dla wniosku o dofinansowanie projektu i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do oceny formalnej.
- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP opracowuje informacje o złożonych wnioskach o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.1]**, a po zatwierdzeniu zestawienia przez Kierownika BP przedkłada je Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil, który zamieszcza je na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	101-102	2.1	2.1.2	2.1.2.1.1	
	Treść przed zmianą				

2.1.2.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór pisma o niespełnieniu kryteriów formalnych (pierwsze uzupełnienie) [Załącznik nr 2.1.6]:
- 2) Wzór pisma o niespełnieniu kryteriów formalnych (drugie uzupełnienie) [Załącznik nr 2.1.7]:

- 3) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia [Załącznik nr 2.1.8];
- 4) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych [Załącznik nr 2.1.9];
- 5) Wzór pisma o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej [Załącznik nr 2.1.10];
- 6) Wzór poświadczenia odbioru wniosku o dofinansowanie projektu [Załącznik nr 2.1.11];
- 7) Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną [Załącznik nr 2.1.12];
- 8) Wzór pisma o zaproszeniu na posiedzenie Komisji Oceny Projektów [Załącznik nr 2.1.13];
- 9) Wzór pisma dotyczącego propozycji Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów [Załącznik nr 2.1.14];
- 10) Regulamin Komisji Oceny Projektów [Załącznik nr 2.1.15];
- 11) Wzór pisma o konieczności uzupełnienia błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu [Załącznik nr 2.1.16];
- 12) Wzór pisma o odrzuceniu z powodu nie uzyskania wymaganej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej [Załącznik nr 2.1.17];
- 13) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia [Załącznik nr 2.1.18];
- 14) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowej [Załącznik nr 2.1.19];
- 15) Wzór pisma o przekazaniu wniosku pod obrady Zarządu WWM [Załącznik nr 2.1.20];
- 16) Wzór listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej [Załącznik nr 2.1.21];
- 17) Wzór końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej [Załącznik nr 2.1.22];
- 18) Wzór pisma o wyborze projektu przez Zarząd WWM [Załącznik nr 2.1.23];
- 19) Wzór pisma o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej [Załącznik nr 2.1.24].

Treść po zmianie

2.1.2.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia **[Załącznik nr 2.1.2];**

- 2) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych **[Załącznik nr 2.1.3]**;
- 3) Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną **[Załącznik nr 2.1.4]**;
- 4) Wzór pisma o zaproszeniu na posiedzenie Komisji Oceny Projektów **[Załącznik nr 2.1.5]**;
- 5) Wzór pisma dotyczącego propozycji Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów **[Załącznik nr 2.1.6]**;
- 6) Regulamin Komisji Oceny Projektów **[Załącznik nr 2.1.7]**;
- 7) Wzór pisma o odrzuceniu z powodu nie uzyskania wymaganej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej **[Załącznik nr 2.1.8]**;
- 8) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia **[Załącznik nr 2.1.9]**;
- 9) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowej **[Załącznik nr 2.1.10]**;
- 10) Wzór listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej **[Załącznik nr 2.1.11]**;
- 11) Wzór końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej **[Załącznik nr 2.1.12]**.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
4.	102-104	2.1	2.1.2	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 oraz wniosków składanych w trybie indywidualnym). 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.

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 (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) do projektów objętych IWIPK 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.

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]**.

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 pkt 5). W przypadku uchybień formalnych Wnioskodawca 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 na dostarczenie dokumentów wynosi 3 dni robocze od dnia poinformowania przez IZ Wnioskodawcy o występujących uchybieniach formalnych. Jeśli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, wniosek o dofinansowanie projektu zostanie odrzucony.

17) Pismo informujące Wnioskodawcę 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 2.1.9]**.

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 40 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 oraz wniosków składanych w trybie indywidualnym). 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 BPiI.

3) Ocena formalna jest oceną zerojedynkową co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszej procedury.

4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP składa wniosek do MF o udzielenie informacji czy Wnioskodawca nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych z możliwości korzystania ze środków publicznych zgodnie z ufp. Wniosek powinien zawierać informacje, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

5) 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 (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) do projektów objętych IWIPK 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.

11) 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: 2.1.2, 2.1.3]**.

13) W ramach oceny formalnej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak, z zastrzeżeniem pkt 6). W przypadku uchybień formalnych Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ciągu 3 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 na dostarczenie dokumentów wynosi 2 dni robocze od dnia poinformowania przez IZ Wnioskodawcy o występujących uchybieniach formalnych. Jeśli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, wniosek o dofinansowanie projektu zostanie odrzucony.

18) Pismo informujące Wnioskodawcę 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 2.1.3**].

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
6.	107	2.1	2.1.2	2.1.2.1.3.2	
	Treść przed zmianą				

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/opinii). 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.

10) Przed przystąpieniem do oceny członkowie KOP podpisują deklarację poufności i bezstronności (z wyłączeniem Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP), której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu KOP [**Załącznik nr 2.1.15**].

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]**.

26) Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej przez KOP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma informujące Wnioskodawcę konieczności uzupełnienia, odrzuceniu lub przekazaniu pod obrady Zarządu WWM 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]**.

27) W przypadku uzupełnienia, poprawy wniosku o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.16]** Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnionych dokumentów w ciągu 10 dni roboczych od dnia poinformowania Wnioskodawcy o wystąpieniu błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu (jeżeli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony).

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]**.

39) Po zakończeniu oceny merytorycznej, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil zamieszcza zbiorcze/cząstkowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.21]** na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

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 2.1.7]** w terminie **35 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście cząstkowej 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/opinii). 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.

10) Przed przystąpieniem do oceny członkowie KOP podpisują deklarację poufności i bezstronności (z wyłączeniem Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP), której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu KOP [**Załącznik nr 2.1.7**].

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 2.1.6**].

21) Harmonogram prac KOP, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu KOP [**Załącznik nr 2.1.7**] 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 2.1.5**].

26) Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej przez KOP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma informujące Wnioskodawcę konieczności uzupełnienia, odrzuceniu lub przekazaniu pod obrady Zarządu WWM o dofinansowanie projektu (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). [**Załączniki nr: 2.1.8, 2.1.9, 2.1.10**].

27) W przypadku uzupełnienia, poprawy wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnionych dokumentów w ciągu 5 dni roboczych od dnia poinformowania Wnioskodawcy o wystąpieniu błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu (jeżeli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony).

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 2.1.7**].

39) Po zakończeniu oceny merytorycznej, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil zamieszcza zbiorcze/cząstkowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.11]** na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
7.	116	2.1	2.1.2	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 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.

Maksymalny czas trwania procesu wyboru projektów przez Zarząd WWM wynosi 20 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej/cząstkowej liście rankingowej wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.

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. 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. naboru i obsługi projektów BP ponownie składa wniosek do MF o udzielenie informacji czy Wnioskodawca nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych z możliwości korzystania ze środków publicznych zgodnie z upf. Wniosek powinien zawierać informacje, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Maksymalny czas trwania procesu wyboru projektów przez Zarząd WWM wynosi 10 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej/cząstkowej liście rankingowej wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	123	2.1	2.1.3	2.1.3.1.1	
	Treść przed zmianą				

2.1.3.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.25]**;
- 2) Wzór rejestru aneksów do umowy **[Załącznik nr 2.1.36]**;
- 3) Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy **[Załącznik nr 2.1.27]**;
- 4) Wzór protokołu zdawczo-odbiorczy z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy **[Załącznik nr 2.1.28]**;
- 5) Wzór zaświadczenia o pomocy publicznej *de minimis* **[Załącznik nr 2.1.29]**.

Treść po zmianie

2.1.3.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.13]**;
- 2) Wzór rejestru aneksów do umowy **[Załącznik nr 2.1.14]**;
- 3) Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy **[Załącznik nr 2.1.15]**;
- 4) Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy **[Załącznik nr 2.1.16]**;
- 5) Wzór zaświadczenia o pomocy publicznej *de minimis* **[Załącznik nr 2.1.18]**.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
9.	123	2.1	2.1.3	2.1.3.1.3	
	Treść przed zmianą				

2.1.3.1.3 Realizacja procesu

3) Przygotowanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu/uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM/uchwał zmieniających uchwały w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM:

b) Wnioskodawca składa ww. załączniki w odpowiedzi na pismo IZ w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania przez IZ o uzupełnieniu; termin jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania faksem i pocztą, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy,

d) w przypadku, gdy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP otrzyma dokumenty dotyczące kilku projektów, weryfikuje te dokumenty po kolei; w tej sytuacji, termin liczy się od momentu rozpoczęcia weryfikacji; weryfikacja otrzymanej dokumentacji może zakończyć się następująco:

- zawieszeniem przygotowania umowy o dofinansowanie projektu i wystosowaniem pisma do Wnioskodawcy o dokonanie uzupełnienia lub korekty dokumentacji w wyznaczonym terminie 3 dni roboczych - w przypadku stwierdzenia uchybień/błędów, nieprawidłowości bądź konieczności uzupełnień; termin jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania faksu do Wnioskodawcy,
- zawieszeniem przygotowania wniosku do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM i wystosowaniem pisma o dokonanie uzupełnienia lub korekty dokumentacji w wyznaczonym terminie 3 dni roboczych - w przypadku stwierdzenia uchybień/błędów, nieprawidłowości bądź konieczności uzupełnień; termin jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania faksu do Wnioskodawcy,

4) Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu oraz rejestracja umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu:

i) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje zbiorcze zestawienie nt. liczby, wartości, Beneficjentów, tytułów umów o dofinansowanie projektu, aneksów do umów o dofinansowanie projektu, uchwał/uchwał zmieniających uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM do 7 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni; do 10 dnia każdego miesiąca należy przekazać taką informację do BPiL celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.

5) Wnoszenie zabezpieczeń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu:

k) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP prowadzi i uzupełnia Rejestr zabezpieczeń **[Załącznik nr 2.1.27]**, w którym Beneficjent lub osoba składająca w imieniu Beneficjenta, czytelnym podpisem potwierdza i wniesienie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy; podpis składa również upoważniony Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP oraz Radca Prawny w P,

p) składane przez Beneficjenta w siedzibie IZ dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia umieszcza się w oznakowanej kopercie tj. zawierającej nazwę Beneficjenta, numer i tytuł wniosku; tak oznakowaną i zamkniętą kopertę wkłada się do drugiej koperty, również oznakowanej i zabezpieczonej opieczętowaną taśmą - oznakowanie powinno zawierać jedynie numer umowy o dofinansowanie projektu, taśmę opieczętowuje się pieczęcią ZPRR, zabezpieczoną kopertę Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje do depozytu w BPiR protokołem zdawczo-odbiorczym **[Załącznik nr 2.1.28]**, sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron,

6) Wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*:

a) w przypadku udzielenia pomocy publicznej w formie pomocy *de minimis*, w dniu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowują w dwóch egzemplarzach zaświadczenia o pomocy *de minimis* **[Załącznik nr 2.1.29]**,

7) Przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia do umowy:

b) prawne zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie przekazywane są przez BP do BPiR zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie **[Załącznik nr 2.1.28]**,

d) wyznaczony Pracownik BPiR przyjmując z BP oznakowaną i zabezpieczoną kopertę nadaje jej numer; numery na kopertach nadaje się w kolejności zgodnej z deponowaniem w sejfie, które odpowiadają numeracji w karcie ewidencyjnej **[Załącznik nr 2.1.29]**,

e) złożenie/pobranie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy podlega rejestracji w karcie ewidencyjnej przechowywania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy **[Załącznik nr 2.1.29]**,

Treść po zmianie

2.1.3.1.3 Realizacja procesu

3) Przygotowanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu/uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM/uchwał zmieniających uchwały w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM:

b) Wnioskodawca składa ww. załączniki w odpowiedzi na pismo IZ w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania przez IZ o uzupełnieniu; termin jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania faksem i pocztą, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy,

d) w przypadku, gdy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP otrzyma dokumenty dotyczące kilku projektów, weryfikuje te dokumenty po kolei; w tej sytuacji, termin liczy się od momentu rozpoczęcia weryfikacji; weryfikacja otrzymanej dokumentacji może zakończyć się następująco:

- zawieszeniem przygotowania umowy o dofinansowanie projektu i wystosowaniem pisma do Wnioskodawcy o dokonanie uzupełnienia lub korekty dokumentacji w wyznaczonym terminie 2 dni roboczych - w przypadku stwierdzenia uchybień/błędów, nieprawidłowości bądź konieczności uzupełnień; termin jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania faksu do Wnioskodawcy,
- zawieszeniem przygotowania wniosku do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM i wystosowaniem pisma o dokonanie uzupełnienia lub korekty dokumentacji w wyznaczonym terminie 2 dni roboczych - w przypadku stwierdzenia uchybień/błędów, nieprawidłowości bądź konieczności uzupełnień; termin jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania faksu do Wnioskodawcy,

4) Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu oraz rejestracja umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu:

i) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje zbiorcze zestawienie nt. zawartych umów zawierające: nazwę Beneficjenta, wartość projektu, wartość dofinansowania projektu, tytuł projektu, numer działania/poddziałania, uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM, numer

wniosku o dofinansowanie projektu, datę zawarcia umowy do 7 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni; do 10 dnia każdego miesiąca należy przekazać taką informację do BPiI celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.

5) Wnoszenie zabezpieczeń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu:

k) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP prowadzi i uzupełnia Rejestr zabezpieczeń **[Załącznik nr 2.1.15]**, w którym Beneficjent lub osoba składająca w imieniu Beneficjenta, czytelnym podpisem potwierdza i wniesienie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy; podpis składa również upoważniony Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP oraz Radca Prawny w P,

p) składane przez Beneficjenta w siedzibie IZ dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia umieszcza się w oznakowanej kopercie tj. zawierającej nazwę Beneficjenta, numer i tytuł wniosku; tak oznakowaną i zamkniętą kopertę wkłada się do drugiej koperty, również oznakowanej i zabezpieczonej opieczętowaną taśmą - oznakowanie powinno zawierać jedynie numer umowy o dofinansowanie projektu, taśmę opieczętowuje się pieczęcią ZPRR, zabezpieczoną kopertę Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje do depozytu w BPiR protokołem zdawczo-odbiorczym **[Załącznik nr 2.1.16]**, sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron,

6) Wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*:

a) w przypadku udzielenia pomocy publicznej w formie pomocy *de minimis*, w dniu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowują w dwóch egzemplarzach zaświadczenia o pomocy *de minimis* **[Załącznik nr 2.1.18]**,

7) Przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia do umowy:

b) prawne zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie przekazywane są przez BP do BPiR zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie **[Załącznik nr 2.1.16]**,

d) wyznaczony Pracownik BPiR przyjmując z BP oznakowaną i zabezpieczoną kopertę nadaje jej numer; numery na kopertach nadaje się w kolejności zgodnej z deponowaniem w sejfie, które odpowiadają numeracji w karcie ewidencyjnej **[Załącznik nr 2.1.17]**,

e) złożenie/pobranie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy podlega rejestracji w karcie ewidencyjnej przechowywania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy **[Załącznik nr 2.1.17]**,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
10.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	137	2.1	2.1.3	2.1.4.1.1	
	Treść przed zmianą				

2.1.4.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór pisma o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny [Załącznik nr 2.1.31];
- 2) Wzór pisma o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu [Załącznik nr 2.1.32];
- 3) Wzór pisma o negatywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą [Załącznik nr 2.1.33].

Treść po zmianie

2.1.4.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór pisma o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny [Załącznik nr 2.1.19];
- 2) Wzór pisma o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu [Załącznik nr 2.1.20];
- 3) Wzór pisma o negatywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą [Załącznik nr 2.1.21].

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
11.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	139-140	2.1	2.1.4	2.1.4.1.4	
	Treść przed zmianą				

2.1.4.1.4 Realizacja procesu

10) Zakres uprawnień decyzyjnych IZ w sprawie rozpoznania protestu:

- a) jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu na etapie oceny formalnej Pracownicy, o których mowa w 2.1.4.1.3 pkt 3, a na etapie oceny merytorycznej KOP, o którym mowa w 2.1.4.1.3 pkt 4, uznają że protest jest zasadny, wówczas Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, w konsultacji

- z Radcą Prawnym w P, sporządza pismo do Wnioskodawcy, o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny **[Załącznik nr 2.1.31]** (weryfikuje Kierownik BP, parafuje Radca Prawny w P, akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, zatwierdza Członek Zarządu WWM); jednocześnie kopię ww. pisma przekazuje się do wiadomości BKD,
- b) jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu na etapie oceny formalnej Pracownicy, o których mowa w 2.1.4.1.3 pkt 3, a na etapie oceny merytorycznej KOP, o którym mowa w 2.1.4.1.3 pkt 4, uznają że konieczne jest dostarczenie dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia projektu wówczas Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, w konsultacji z Radcą Prawnym w P, niezwłocznie sporządza pismo do Wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.32]** (weryfikuje Kierownik BP, parafuje Radca Prawny w P, akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, zatwierdza Członek Zarządu WWM); jednocześnie kopię ww. pisma przekazuje się do wiadomości BKD,
- c) jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu na etapie oceny formalnej Pracownicy, o których mowa w 2.1.4.1.3 pkt 3, a na etapie oceny merytorycznej KOP, o którym mowa w 2.1.4.1.3 pkt 4 uznają, że protest nie jest zasadny, wówczas Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, w konsultacji z Radcą Prawnym w P, sporządza pismo do Wnioskodawcy o negatywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego zgodnie z art. 30 c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju **[Załącznik nr 2.1.33]** (weryfikuje Kierownik BP, parafuje Radca Prawny w P, akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, zatwierdza Członek Zarządu WWM); jednocześnie kopie ww. pisma przekazuje się do wiadomości BKD,

Treść po zmianie

2.1.4.1.4 Realizacja procesu

10) Zakres uprawnień decyzyjnych IZ w sprawie rozpoznania protestu:

- a) jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu na etapie oceny formalnej Pracownicy, o których mowa w 2.1.4.1.3 pkt 3, a na etapie oceny merytorycznej KOP, o którym mowa w 2.1.4.1.3 pkt 4, uznają że protest jest zasadny, wówczas Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, w konsultacji z Radcą Prawnym w P, sporządza pismo do Wnioskodawcy, o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny **[Załącznik nr 2.1.19]** (weryfikuje Kierownik BP, parafuje Radca Prawny w P,

akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, zatwierdza Członek Zarządu WWM); jednocześnie kopię ww. pisma przekazuje się do wiadomości BKD,

b) jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu na etapie oceny formalnej Pracownicy, o których mowa w 2.1.4.1.3 pkt 3, a na etapie oceny merytorycznej KOP, o którym mowa w 2.1.4.1.3 pkt 4, uznają że konieczne jest dostarczenie dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia projektu wówczas Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, w konsultacji z Radcą Prawnym w P, niezwłocznie sporządza pismo do Wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.20]** (weryfikuje Kierownik BP, parafuje Radca Prawny w P, akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, zatwierdza Członek Zarządu WWM); jednocześnie kopię ww. pisma przekazuje się do wiadomości BKD,

c) jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu na etapie oceny formalnej Pracownicy, o których mowa w 2.1.4.1.3 pkt 3, a na etapie oceny merytorycznej KOP, o którym mowa w 2.1.4.1.3 pkt 4 uznają, że protest nie jest zasadny, wówczas Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, w konsultacji z Radcą Prawnym w P, sporządza pismo do Wnioskodawcy o negatywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego zgodnie z art. 30 c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju **[Załącznik nr 2.1.21]** (weryfikuje Kierownik BP, parafuje Radca Prawny w P, akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, zatwierdza Członek Zarządu WWM); jednocześnie kopie ww. pisma przekazuje się do wiadomości BKD,

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządziła:	Joanna Siemiątkowska	Podinspektor	ZPRR Biuro Koordynacji	31.08.2010r.
Zaakceptowała:	Beata Gotkiewicz		ZPRR Biuro Koordynacji	31.08.2010r.
Zatwierdził:		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	