

KARTA ZMIAN NR 2/VIII/2011

(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:	8	
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:		doprecyzowanie zapisów procedury dotyczącej Wyboru projektów w trybie konkursowym i indywidualnym w celu ich przejrzystości i uniknięcia ewentualnych niejasności interpretacyjnych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	85-86	2.1	2.1.1	2.1.1.1.3.1	
	Treść przed zmianą				

2.1.1.1.3.1 Sporządzanie rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów

- 1) Procedura sporządzania rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów dotyczy wyboru projektów w trybie konkursowym.
- 2) Roczny i wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów stanowi podstawę do ogłaszania konkursów przez BP, IP i IP II.
- 3) Roczny harmonogram jest tworzony do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok, na który ogłaszane są konkursy.
- 4) Wieloletni harmonogram jest tworzony do końca roku kalendarzowego poprzedzającego lata, na które ogłaszane są konkursy. Wieloletni harmonogram nie zawiera danego roku ujętego w harmonogramie rocznym.

- 5) Roczny harmonogram ogłaszania konkursów zawiera co najmniej:
 - nazwy Osi priorytetowych,
 - nazwy Działań/Poddziałań,
 - planowane terminy ogłaszania konkursów,
 - przewidywane kwoty alokacji na poszczególne Działania/Poddziałania (w Euro).
- 6) Wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zawiera co najmniej:
 - nazwy Osi priorytetowych,
 - nazwy Działań/Poddziałań,
 - przybliżone terminy ogłaszania konkursów.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, wyznaczony przez Kierownika BP przygotowuje roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach danej Osi priorytetowej.
- 8) Sporządzony roczny i/lub wieloletni harmonogram BP jest następnie weryfikowany przez Kierownika BP.
- 9) Roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów BP jest przedkładany do zaakceptowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany przez BP do BKD.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD opracowuje, na podstawie przekazanych przez BP, IP i IP II rocznych i/lub wieloletnich harmonogramów zbiorczy roczny i/lub zbiorczy wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD sporządza wniosek do Zarządu WWM o zatwierdzenie rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM.
- 12) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 13) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, Członka Zarządu WWM, a następnie złożony zostaje w BOZ.
- 14) Roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały .
- 15) Zatwierdzony przez Zarząd WWM roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zamieszczane są na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl, przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, po ich przekazaniu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 16) W przypadku sporządzania rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów przez IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje IP/IP II za pomocą poczty elektronicznej informację o zatwierdzeniu przez Zarząd WWM zbiorczego rocznego i/lub wieloletniego

harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM, wraz z numerem podjętej w ww. sprawie uchwały i zatwierdzonym harmonogramem.
Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 60 dni roboczych.

Treść po zmianie

2.1.1.1.3.1 Sporządzanie rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów

- 1) Procedura sporządzania rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów dotyczy wyboru projektów w trybie konkursowym.
- 2) Roczny i wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów stanowi podstawę do ogłaszania konkursów przez IZ, IP i IP II.
- 3) Roczny harmonogram jest tworzony do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok, na który ogłaszane są konkursy.
- 4) Wieloletni harmonogram jest tworzony do końca roku kalendarzowego poprzedzającego lata, na które ogłaszane są konkursy. Wieloletni harmonogram nie zawiera danego roku ujętego w harmonogramie rocznym.
- 5) Roczny harmonogram ogłaszania konkursów zawiera co najmniej:
 - nazwy Osi priorytetowych,
 - nazwy Działań/Poddziałań,
 - planowane terminy ogłaszania konkursów,
 - przewidywane kwoty alokacji na poszczególne Działania/Poddziałania (w Euro).
- 6) Wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zawiera co najmniej:
 - nazwy Osi priorytetowych,
 - nazwy Działań/Poddziałań,
 - przybliżone terminy ogłaszania konkursów.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD opracowuje, na podstawie przekazanych przez BP, IP i IP II propozycji ogłoszenia konkursów w poszczególnych Osiach priorytetowych / roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD sporządza wniosek do Zarządu WWM o zatwierdzenie rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM.
- 9) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 10) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, i akceptowany przez Członka Zarządu WWM, a następnie złożony zostaje w BOZ.
- 11) Roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały .

- 12) Zatwierdzony przez Zarząd WWM roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zamieszczane są na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl, przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, po ich przekazaniu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 13) W przypadku sporządzania rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów przez IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje IP/IP II za pomocą poczty elektronicznej informację o zatwierdzeniu przez Zarząd WWM zbiorczego rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM, wraz z numerem podjętej w ww. sprawie uchwały i zatwierdzonym harmonogramem.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 60 dni roboczych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	89-90	2.1	2.1.1	2.1.1.1.3.3	
Treść przed zmianą					

2.1.1.1.3.3 Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i indywidualnym

Pkt 4 f) zatwierdzenia treści Wytycznych IZ do ogłaszanego konkursu:

- dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- do studiów wykonalności/biznes planów,
- w sprawie obowiązków Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

Treść po zmianie

2.1.1.1.3.3 Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i indywidualnym

Pkt 4 f) zatwierdzenia treści Wytycznych IZ do ogłaszanego konkursu między innymi:

- dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- do studiów wykonalności/biznes planów,

- w sprawie obowiązków Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	91	2.1	2.1.1	2.1.1.1.3.3	
	Treść przed zmianą				

2.1.1.1.3.3 Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i indywidualnym

Pkt 5 b) zatwierdzenia treści Wytycznych IZ dla projektów objętych Indykatorynym Wykazem Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WiM na lata 2007-2013:

- dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
 - w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
 - do studiów wykonalności/biznes planów,
 - w sprawie obowiązków Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 6) Wniosek do Zarządu WWM weryfikowany jest przez Kierownika w BP.
 - 7) Zatwierdzony wniosek przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-ca Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
 - 8) W zakresie projektu treści ogłoszenia o konkursie wniosek opiniowany jest przez GM, następnie zostaje złożony w BOZ.
 - 9) Po przyjęciu wniosku przez Zarząd WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP informuje Pracownika wieloosobowego stanowiska w BPil o zaakceptowaniu przez Zarząd WWM treści ogłoszenia o konkursie.
 - 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil wykonuje czynności określone w rozdziale 7.1.1.3.4 IW.
 - 11) IZ ogłasza konkurs na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym w tym samym dniu.
 - 12) Ogłoszenie o konkursie umieszczone na stronie internetowej przez BPil określa:
 - a) termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu,
 - b) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
 - c) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,

- d) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
- e) poziom dofinansowania projektów ze środków EFRR,
- f) formę konkursu,
- g) maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile taka zostanie ustalona,
- h) kryteria wyboru projektów,
- i) termin rozstrzygnięcia konkursu,
- j) wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
- k) wzór umowy o dofinansowanie projektu,
- l) informacje o przysługujących Wnioskodawcy środkach odwoławczych.

Treść po zmianie

2.1.1.1.3.3 Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i indywidualnym

Pkt 5 b) zatwierdzenia treści Wytycznych IZ dla projektów objętych Indykatywnym Wykazem Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WiM na lata 2007-2013 między innymi:

- dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- do studiów wykonalności/biznes planów,
- w sprawie obowiązków Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

- 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w pkt 4d i f oraz w pkt 5 a i b mogą ulec zmianie w trakcie trwania konkursu. Nowy wzór dokumentu każdorazowo jest zatwierdzany przez Zarząd WWM.
- 7) Wniosek do Zarządu WWM weryfikowany jest przez Kierownika w BP
- 8) Zatwierdzony wniosek przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-ca Dyrektora F i akceptowany przez Członka Zarządu WWM.
- 9) W zakresie projektu wzoru treści ogłoszenia o konkursie lub jego ewentualnej zmiany, ogłoszenie przedkładane jest w celu akceptacji do GM. Następnie wniosek do Zarządu WWM zostaje złożony w BOZ.
- 10) Po przyjęciu wniosku przez Zarząd WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje Pracownikowi wieloosobowego stanowiska w BPiI treść ogłoszenia o konkursie.

- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI wykonuje czynności określone w rozdziale 7.1.1.3.4 IW.
- 12) IZ ogłasza konkurs na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym w tym samym dniu.
- 13) Ogłoszenie o konkursie umieszczone na stronie internetowej przez BPiI określa co najmniej:
- termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu,
 - rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
 - rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
 - kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
 - poziom dofinansowania projektów ze środków EFRR i Budżetu Państwa,
 - formę konkursu,
 - maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile taka zostanie ustalona,
 - kryteria wyboru projektów,
 - termin rozstrzygnięcia konkursu,
 - wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
 - wzór umowy o dofinansowanie projektu,
 - informacje o przysługujących Wnioskodawcy środkach odwoławczych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	92-94	2.1	2.1.1	2.1.1.1.3.3	
	Treść przed zmianą				

2.1.1.1.3.3 Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i indywidualnym

- 16) Regulamin (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM oraz Wytyczne IZ dla projektów objętych IWIPK RPO WiM zamieszczane są na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd WWM.
- 17) Dokumentacja wymieniona w pkt 4 lit. d) i f) oraz w pkt 5) lit. a) i b) przygotowywana jest przez wyznaczonego przez Kierownika BP Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
- 18) Regulamin (...) do ogłaszanego konkursu zawiera informacje w zakresie: zasad ogłaszania konkursu, warunków uczestnictwa w konkursie, sporządzania i formy składania wniosku oraz terminu dostarczenia wniosku a także sposobu

dokonywania oceny wniosku, zakresu i sposobu poprawienia lub uzupełnienia wniosku oraz przysługujących Wnioskodawcy środkach odwoławczych.

- 19) Regulamin (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM zawiera informacje w zakresie sporządzania i formy składania wniosku, terminu dostarczenia wniosku, a także sposobu dokonywania oceny wniosku, zakresu i sposobu poprawienia lub uzupełnienia wniosku.
- 20) Wzór wniosku o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM zawiera: dane Wnioskodawcy, informacje o projekcie (tytuł, uzasadnienie, opis, cel, komplementarność, występowanie pomocy publicznej, trwałość, miejsce realizacji), harmonogram realizacji, wskaźniki osiągnięcia celów, generowanie dochodu, planowane wydatki, źródła finansowania oraz informacje w zakresie zgodności projektu z politykami ochrony środowiska, równych szans i niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego, z prawem zamówień publicznych, a także oświadczenia Wnioskodawcy.
- 21) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa sposób poprawnego wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu.
- 22) Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu stanowiąca załącznik do (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa sposób poprawnego wypełnienia załączników do wniosku o dofinansowanie projektu.
- 23) Lista sprawdzająca stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa pytania do których są przyporządkowane kryteria formalne, w oparciu o które dokonywana jest ocena formalna.
- 24) Lista sprawdzająca przed podpisaniem umowy stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM zawiera pytania w oparciu o które sprawdzana jest poprawność dokumentów przesłanych przez Wnioskodawcę przed podpisaniem umowy.
- 25) Lista sprawdzająca do umowy stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM zawiera pytania w oparciu o które dokonywana jest weryfikacja poprawności sporządzonej umowy.
- 26) Karta oceny wniosku – test pomocy publicznej stanowiący załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów

objętych IWIPK RPO WiM określa kryteria w oparciu o które dokonywana jest weryfikacja w zakresie występowania pomocy publicznej.

27) Karta oceny formalnej stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa kryteria formalne zatwierdzone przez KM RPO WiM w oparciu o które dokonywana jest ocena formalna.

28) Karty oceny merytorycznej zerojedynkowej oraz karty oceny merytorycznej punktowej stanowiące załączniki do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określają kryteria merytoryczne zerojedynkowe i punktowe zatwierdzone przez KM RPO WiM w oparciu o które dokonywana jest ocena merytoryczna. Kryteria merytoryczne zerojedynkowe zawierają kartę ogólną kryteriów merytorycznych zerojedynkowych oraz kartę z definicją kryterium wspólną dla wszystkich Osi priorytetowych. Kryteria oceny merytorycznej punktowej zawierają kartę ogólną kryteriów merytorycznych punktowych dla danego Działania/Poddziałania w Osi priorytetowej oraz kartę z definicją kryterium Osi priorytetowej.

29) Karta oceny strategicznej stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa kryteria strategiczne zatwierdzone przez KM RPO WiM w oparciu o które dokonywana jest ocena strategiczna.

30) Wzór umowy o dofinansowanie projektu oraz wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego stanowiące załączniki do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określają szczegółowe zasady i warunki przekazywania i wykorzystania środków dotacji rozwojowej w szczególności: strony umowy; opis przedsięwzięcia, w tym cel, na jaki przyznano środki, termin jego realizacji; harmonogram dokonywania wydatków; wysokość środków przyznanych Beneficjentowi i tryb ich przekazywania; termin i sposób rozliczenia przyznanych środków; formy zabezpieczeń należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z umowy (jeżeli jest wymagane); stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz zasady przejrzystości wydatkowania środków; zobowiązanie do poddania się kontroli przez Beneficjenta i tryb kontroli realizacji przedsięwzięcia; warunki rozwiązania umowy; warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny; monitoring i sprawozdawczość, audyt, a także obowiązki Beneficjenta w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji.

- 31)Wzór zgody na dokonanie cesji wierzytelności z umowy o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM wyraża zgodę na dokonanie przez cedenta przelewu wierzytelności na rzecz cesjonariusza.
- 32)Wzór aneksu do umowy o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa sposób wprowadzenia zmian do zawartej umowy o dofinansowanie projektu.
- 33)Wzór listy sprawdzającej do umowy cesji przed wydaniem dokumentu Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa sposób weryfikacji poprawności sporządzonej umowy cesji.
- 34)Wzór potwierdzenia przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu stanowiący Załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa potwierdzenie przyjęcia przez Zarząd WWM do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu.
- 35)Treść ogłoszenia o konkursie zawiera informacje wymienione w pkt 12) i 13).
- 36)Wytyczne dotyczące prawnych zabezpieczeń w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 wymienione w pkt 4) lit. f) określają zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjentów wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
- 37)Wytyczne w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, wymienione w pkt 4) lit.f) oraz w pkt 5) lit. b) określają wydatki spełniające warunki do całkowitej lub częściowej refundacji ze środków RPO WiM.
- 38)Wytyczne do studiów wykonalności/biznes planów wymienione w pkt 4 lit f) oraz w pkt 5) lit. b) stanowią instrukcję określającą sposób poprawnego przygotowania studium wykonalności/biznes planów.
- 39)Obowiązki Beneficjentów wymienione w pkt 4 lit. f) oraz w pkt 5) lit. b) określają działania informacyjne i promocyjne wynikające z otrzymania dofinansowania z Funduszy Europejskich poprzez wykorzystanie określonych narzędzi i kanałów informacyjno-promocyjnych.
- 40)Wszelkie zmiany w dokumentacji wymienionej w pkt 4 lit. d) i f) oraz w pkt 5) lit. a) i b) przygotowywane są przez wyznaczonego przez Kierownika BP Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.

2.1.1.1.3.3 Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i indywidualnym

- 17) Regulamin (...) wraz z załącznikami dla projektów objętych IWIPK RPO WiM oraz Wytyczne IZ dla projektów objętych IWIPK RPO WiM zamieszczane są na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd WWM.
- 18) Regulamin (...) do ogłaszanego konkursu zawiera informacje w zakresie: zasad ogłaszania konkursu, warunków uczestnictwa w konkursie, sporządzania i formy składania wniosku oraz terminu dostarczenia wniosku a także sposobu dokonywania oceny wniosku, zakresu i sposobu poprawienia lub uzupełnienia wniosku oraz przysługujących Wnioskodawcy środkach odwoławczych.
- 19) Regulamin (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM zawiera informacje w zakresie sporządzania i formy składania wniosku, terminu dostarczenia wniosku, a także sposobu dokonywania oceny wniosku, zakresu i sposobu poprawienia lub uzupełnienia wniosku.
- 20) Wzór wniosku o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM zawiera: dane Wnioskodawcy, informacje o projekcie (tytuł, uzasadnienie, opis, cel, komplementarność, występowanie pomocy publicznej, trwałość, miejsce realizacji), harmonogram realizacji, wskaźniki, generowanie dochodu, planowane wydatki, źródła finansowania oraz informacje w zakresie zgodności projektu z politykami ochrony środowiska, równych szans i niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego, z prawem zamówień publicznych, a także oświadczenia Wnioskodawcy.
- 21) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa sposób poprawnego wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu.
- 22) Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu stanowiąca załącznik do (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa sposób poprawnego wypełnienia załączników do wniosku o dofinansowanie projektu.
- 23) Lista sprawdzająca stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa pytania do których są przyporządkowane kryteria formalne, w oparciu o które dokonywana jest ocena formalna.
- 24) Lista sprawdzająca przed podpisaniem umowy stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM zawiera pytania w oparciu o które sprawdzana jest

poprawność dokumentów przesłanych przez Wnioskodawcę przed podpisaniem umowy.

- 25) Lista sprawdzająca do umowy stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM zawiera pytania w oparciu o które dokonywana jest weryfikacja poprawności sporządzonej umowy.
- 26) Karta oceny wniosku – test pomocy publicznej stanowiący załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa kryteria w oparciu o które dokonywana jest weryfikacja w zakresie występowania pomocy publicznej.
- 27) Karta oceny formalnej stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa kryteria formalne zatwierdzone przez KM RPO WiM w oparciu o które dokonywana jest ocena formalna.
- 28) Karty oceny merytorycznej zerojedynkowej oraz karty oceny merytorycznej punktowej stanowiące załączniki do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określają kryteria merytoryczne zerojedynkowe i punktowe zatwierdzone przez KM RPO WiM w oparciu o które dokonywana jest ocena merytoryczna. Karta ogólna kryteriów merytorycznych zerojedynkowych oraz karta z definicją kryterium wspólna dla wszystkich Osi priorytetowych zawiera kryteria merytoryczne zerojedynkowe. Karta ogólna kryteriów merytorycznych punktowych dla danego Działania/Poddziałania w Osi priorytetowej oraz karta z definicją kryterium Osi priorytetowej zawiera kryteria oceny merytorycznej punktowej.
- 29) Karta oceny strategicznej stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa kryteria strategiczne zatwierdzone przez KM RPO WiM w oparciu o które dokonywana jest ocena strategiczna.
- 30) Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami oraz wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego stanowiące załączniki do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określają szczegółowe zasady i warunki przekazywania i wykorzystania dofinansowania w szczególności: strony umowy; opis przedsięwzięcia, w tym cel, na jaki przyznano środki, termin jego realizacji; harmonogram dokonywania wydatków; wysokość środków przyznanych Beneficjentowi i tryb ich przekazywania; termin i sposób rozliczenia przyznanych środków; formy zabezpieczeń należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań

wynikających z umowy (jeżeli jest wymagane); stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz zasady przejrzystości wydatkowania środków; zobowiązanie do poddania się kontroli przez Beneficjenta i tryb kontroli realizacji przedsięwzięcia; warunki rozwiązania umowy; warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny; monitoring i sprawozdawczość, audyt, a także obowiązki Beneficjenta w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji.

- 31) Wzór zgody na dokonanie cesji wierzytelności z umowy o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM wyraża zgodę na dokonanie przez cedenta przelewu wierzytelności na rzecz cesjonariusza.
- 32) Wzór aneksu do umowy o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa sposób wprowadzenia zmian do zawartej umowy o dofinansowanie projektu.
- 33) Wzór listy sprawdzającej do umowy cesji przed wydaniem dokumentu Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa sposób weryfikacji poprawności sporządzonej umowy cesji.
- 34) Wzór potwierdzenia przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu stanowiący Załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa potwierdzenie przyjęcia przez Zarząd WWM do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu.
- 35) Treść ogłoszenia o konkursie zawiera informacje wymienione w pkt 12) i 13).
- 36) Wytyczne dotyczące prawnych zabezpieczeń w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 wymienione w pkt 4) lit. f) określają zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjentów wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
- 37) Wytyczne w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, wymienione w pkt 4) lit.f) oraz w pkt 5) lit. b) określają wydatki spełniające warunki do całkowitej lub częściowej refundacji ze środków RPO WiM.
- 38) Wytyczne do studiów wykonalności/biznes planów wymienione w pkt 4 lit f) oraz w pkt 5) lit. b) stanowią instrukcję określającą sposób poprawnego przygotowania studium wykonalności/biznes planów.

39) Obowiązki Beneficjentów wymienione w pkt 4 lit. f) oraz w pkt 5) lit. b) określają działania informacyjne i promocyjne wynikające z otrzymania dofinansowania z Funduszy Europejskich poprzez wykorzystanie określonych narzędzi i kanałów informacyjno-promocyjnych.

40) Wszelkie zmiany w dokumentacji wymienionej w pkt 4 lit. d) i f) oraz w pkt 5) lit.

a) i b) przygotowywane są przez wyznaczonego przez Kierownika BP Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
1.	95-98	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

- 1) Wnioski o dofinansowanie projektu składane w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie (tryb konkursowy) oraz zgodnie z pre-umową lub uchwałą w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM (tryb indywidualny) przyjmowane są w Sekretariacie ZPRR, w godzinach i miejscu określonych w Regulaminie (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminie (...) do projektów objętych IWIPK RPO WiM.
- 4) Wniosek o dofinansowanie projektu musi być dostarczony w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał + kopia). Wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „wyślij wniosek”. Każdy nowoutworzony za pomocą Generatora Wniosków wniosek o dofinansowanie projektu posiada numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną (pozwalająca na stwierdzenie zgodności wersji papierowej z wersją elektroniczną). Niewysłanie wersji elektronicznej wniosku stanowi błąd formalny, podlegający uzupełnieniu.
- 10) Kierownik BP weryfikuje pismo do Wnioskodawcy, a następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wysyła pismo do Wnioskodawcy pocztą i faksem.
- 14) Kierownik weryfikuje pismo do Wnioskodawcy, a następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wysyła pismo do Wnioskodawcy pocztą i faksem.
- 15) 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.

- 16) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP zakładają i prowadzą teczkę sprawy wniosku o dofinansowanie projektu (jeden egzemplarz), którą uzupełniają o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu oraz korespondencję z Wnioskodawcą dotyczącą wniosku o dofinansowanie projektu.

Treść po zmianie

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

- 1) Wnioski o dofinansowanie projektu składane w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie (tryb konkursowy) oraz zgodnie z pre-umową lub uchwałą w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM (tryb indywidualny) przyjmowane są w Sekretariacie ZPRR, w godzinach i miejscu określonych w ogłoszeniu o konkursie (tryb konkursowy).
- 4) Wniosek o dofinansowanie projektu musi być dostarczony w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał + kopia). Wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „wyślij wniosek”. Każdy nowoutworzony za pomocą Generatora Wniosków wniosek o dofinansowanie projektu posiada numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną pozwalającą na stwierdzenie zgodności wersji papierowej z wersją elektroniczną.
- 10) Kierownik BP weryfikuje pismo do Wnioskodawcy, a następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wysyła pismo do Wnioskodawcy faksem badź drogą elektroniczną a następnie pocztą.
- 13) Kierownik weryfikuje pismo do Wnioskodawcy, a następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wysyła pismo do Wnioskodawcy faksem badź drogą elektroniczną, a następnie pocztą.
- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP opracowuje Listę projektów złożonych w konkursie [Załącznik nr 2.1.1], a po weryfikacji Listy przez Kierownika BP i zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR przedkłada ją Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil, który zamieszcza ją na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
- 15) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP zakładają i prowadzą spis pism wniosku o dofinansowanie projektu który uzupełniają

o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu oraz korespondencję z Wnioskodawcą dotyczącą wniosku o dofinansowanie projektu.

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

2.1.2.1.1 Wzory dokumentów

- 5) Wzór pisma dotyczącego propozycji Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów **[Załącznik nr 2.1.6]**;

Treść po zmianie					
------------------	--	--	--	--	--

2.1.2.1.1 Wzory dokumentów

- 5) Wzór propozycji Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów **[Załącznik nr 2.1.6]**;

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	102-106	2.1	2.1.2	2.1.2.1.3.1	
	Treść przed zmianą				

2.1.2.1.3.1 Ocena formalna

- 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.

- 22) 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.
- 23) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów do Sekretariatu ZPRR.
- 26) Po zakończeniu oceny formalnej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej dotyczące:
- liczby pozytywnie ocenionych pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie projektu,
 - nazwy Wnioskodawców,
 - tytułów projektów,
 - wartości projektów (w tym środki z EFRR).
- 33) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP dokonujący oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu uzupełniają teczkę sprawy wniosku o dofinansowanie projektu o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu oraz korespondencję z Wnioskodawcą.

Treść po zmianie

2.1.2.1.3.2.1 Ocena formalna

- 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). W przypadku pisma informującego o odrzuceniu wniosku, pismo weryfikowane jest przez Radcę Prawnego w P. [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. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wysyła pismo do Wnioskodawcy faksem bądź drogą elektroniczną, a następnie pocztą.

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

23) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Sekretariatu ZPRR.

26) Po zakończeniu oceny formalnej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej.

33) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP dokonujący oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu uzupełniają spis pism wniosku o dofinansowanie projektu o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu oraz korespondencję z Wnioskodawcą.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
1.	107-113	2.1	2.1.2	2.1.2.1.3.2	
Treść przed zmianą					

2.1.2.1.3.2 Ocena merytoryczna

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.

- 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]**.
- 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.
- 24) 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,
 - deklarację poufności i bezstronności Członka KOP,
 - listy obecności,
 - umowy o dzieło,
 - materiały dla ekspertów na posiedzenie KOP.
- 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]**.
- 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).
- 34) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów do Sekretariatu ZPRR.
- 39) Po zakończeniu oceny merytorycznej, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil zamieszcza zbiorcze/częstkowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.11]** na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
- 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 dotyczącą wniosku o dofinansowanie projektu.

2.1.2.1.3.2 Ocena merytoryczna

- 6) Dla każdego BP powoływane są odrębne KOP w ramach Osi priorytetowych:
- Przedsiębiorczość,
 - Infrastruktura społeczna i Turystyczna,
 - Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast,
 - Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna,
 - Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.
- 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]** oraz Listę obecności. Ponadto Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP podpisują protokół z posiedzenia KOP.
- 19) Organizację prac KOP rozpoczyna się na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR listy wniosków o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenionych pod względem formalnym.
- 24) 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,
 - protokół z posiedzenia KOP,
 - materiały dla ekspertów na posiedzenie KOP.
- 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). Pismo dotyczące odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej jest weryfikowane również przez Radcę Prawnego w P. **[Załączniki nr: 2.1.8, 2.1.9, 2.1.10]**.
- 33) O odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca informowany jest pismem o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W tym przypadku pismo jest wysyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP oraz Radca Prawny w P., zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 34) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Sekretariatu ZPRR.

39) Po zakończeniu oceny merytorycznej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza cząstkową/zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie merytorycznej kwalifikujących się do dofinansowania. Ww. listę weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. 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.

41) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP uzupełniają spis pism wniosku o dofinansowanie projektu o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu, w tym: korespondencję z Wnioskodawcą dotyczącą wniosku o dofinansowanie projektu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	113-117	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

- 1) Do oceny strategicznej przeznacza się projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną zerojedynkową oraz na ocenie merytorycznej punktowej uzyskały co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów.
- 2) Wybór projektów przez Zarząd WWM składa się z następujących etapów:
 - posiedzenie Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny strategicznej projektów,
 - posiedzenie Zarządu WWM w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny pod względem strategicznym, następnie jest on weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 4) Zarząd WWM dokonuje oceny projektów pod względem strategicznym na posiedzeniu, kierując się kryteriami strategicznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonymi w URPO WiM.
- 5) Każdy wniosek o dofinansowanie projektu jest oceniany przez wszystkich Członków Zarządu WWM obecnych na posiedzeniu (przy czym minimalna liczba Członków niezbędna do dokonania wiążącej oceny wniosków o dofinansowanie projektu wynosi 3 osoby). Oceniający wypełnia kartę oceny strategicznej stanowiącą załącznik

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

- 6) Końcową ocenę w danym kryterium stanowi średnia ze wszystkich ocen poszczególnych Członków Zarządu WWM.
- 7) Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej wynosi 20 pkt.

Po dokonaniu oceny strategicznej uzyskane punkty są zamieniane na % według proporcji:

$$\frac{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}} = 20\%$$

$$\frac{\text{liczba uzyskanych przez wniosek o dofinansowanie projektu punktów w ocenie strategicznej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}} = X\%$$

- 8) Uzyskane punkty procentowe są dodawane do wyniku oceny merytorycznej punktowej również przeliczonej na punkty procentowe w taki sposób, aby wniosek mógł uzyskać maksymalnie 80% – według następującej proporcji:

$$\frac{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej punktowej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej punktowej}} = 80\%$$

$$\frac{\text{liczba uzyskanych przez wniosek o dofinansowanie projektu punktów w ocenie merytorycznej punktowej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej punktowej}} = X\%$$

Suma punktów przeliczonych na procenty uzyskanych łącznie na ocenie merytorycznej i strategicznej stanowi ocenę końcową wniosku o dofinansowanie projektu. Końcowa lista rankingowa projektów po ocenie strategicznej tworzona jest na podstawie uzyskanych w ten sposób ocen końcowych. Jeżeli wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały jednakową liczbę punktów procentowych w ocenie końcowej, o kolejności wniosków decyduje wynik uzyskany na ocenie strategicznej. Jeżeli wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały jednocześnie jednakową liczbę punktów procentowych na ocenie końcowej i na ocenie strategicznej, o kolejności wniosków o dofinansowanie decyduje Zarząd WWM na posiedzeniu.

- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP po posiedzeniu Zarządu WWM w sprawie oceny strategicznej przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania oraz utworzenia listy rezerwowej projektów do dofinansowania (dotyczy projektów składanych w trybie konkursowym) uwzględniając końcową listę rankingową projektów po ocenie strategicznej oraz wysokość alokacji na dany

konkurs. Lista rezerwowa tworzona jest w przypadku kiedy alokacja na dany konkurs nie wystarcza na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych projektów.

Wniosek wraz z projektem uchwały jest paraflowany przez Kierownika BP i zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Wniosek do Zarządu WWM weryfikuje i paraflowuje Radca Prawny w P i Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F.

- 10) Dla danego konkursu zawsze obowiązuje jedna lista rezerwowa. O wpisaniu projektów na listę rezerwową informuje się Wnioskodawców. W przypadku pojawienia się wolnych środków w znaczącej wysokości (np. z tytułu oszczędności przetargowych) występuje się z zapytaniem do Wnioskodawców, według kolejności listy rezerwowej, o chęć podjęcia realizacji projektu z dofinansowaniem nie przekraczającym uwolnionych środków. Stosuje się procedurę opisaną w punkcie 11). Projekty (dotyczy projektów składanych w trybie konkursowym), które po pozytywnym rozpatrzeniu protestu przejdą pomyślnie procedurę oceny zostają dołączone do końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej bądź do listy rezerwowej na pozycję wynikającą z uzyskanej oceny końcowej.
- 11) W sytuacji, gdy alokacja w ramach danego konkursu (lub uwolnionych środków) nie wystarcza na sfinansowanie wszystkich projektów znajdujących się na końcowej liście rankingowej projektów po ocenie strategicznej lub na liście rezerwowej, a w ramach alokacji po dokonaniu wyboru projektów przez Zarząd WWM pozostaje do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarcza jednak do sfinansowania kolejnego projektu, wówczas Zarząd WWM ma prawo podjąć decyzję o zmniejszeniu poziomu dofinansowania danego projektu. Kolejność dokonywanych czynności w takiej sytuacji przedstawia się następująco:
 - a) pismo skierowane do Wnioskodawcy z propozycją obniżenia dofinansowania,
 - b) w przypadku aprobaty niezbędne jest dokonanie przez Wnioskodawcę zweryfikowania i uaktualnienia dokumentacji projektu (m.in. harmonogram, montaż finansowy),
 - c) BP dokonuje oceny przedłożonych dokumentów,
 - d) Zarząd WWM dokonuje wyboru równocześnie obniżając poziom dofinansowania projektu.
- 12) W sytuacji, gdy alokacja w ramach danego konkursu (lub uwolnionych środków) nie wystarcza na sfinansowanie wszystkich projektów znajdujących się na końcowej liście rankingowej projektów po ocenie strategicznej lub na liście rezerwowej, Zarząd WWM może dokonać wyboru projektów na kwotę wyższą niż przewidziana w ramach ogłoszonego konkursu, o ile kwota ta nie przekroczy alokacji określonej w ramach RPO WiM dla danego Działania/Poddziałania. W takim przypadku Zarząd WWM podejmuje uchwałę zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia kwoty alokacji na dany konkurs, zwiększając kwotę przewidzianą do rozdysponowania w ramach danego konkursu.

- 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 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.
- 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP przygotowuje informację 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).
- 16) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP dokonuje niezwłocznej zmiany statusów wniosków w systemie LSI MAKS oraz KSI (SIMIK 07–13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia). W przypadku systemu LSI MAKS są to statusy:
- a) lista rezerwowa,
 - b) zatwierdzony.
- W przypadku KSI (SIMIK 07-13) są to statusy:
- a) lista rezerwowa,
 - b) zatwierdzony,
 - c) odrzucony.
- 17) Dokumentacja, w szczególności Karty oceny strategicznej służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.

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.

Treść po zmianie

2.1.2.1.3.3 Wybór projektów przez Zarząd WWM

- 1) Do oceny strategicznej przekazywane są projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną zerojedynkową oraz na ocenie merytorycznej punktowej uzyskały co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów.
- 2) Wybór projektów przez Zarząd WWM składa się z następujących etapów:
 - posiedzenie Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny strategicznej projektów,
 - posiedzenie Zarządu WWM w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu wyboru projektów (etap oceny strategicznej, etap wyboru projektów). W tym przypadku Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu wyboru (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.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny pod względem strategicznym, następnie jest on weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i akceptowany przez Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 5) Zarząd WWM dokonuje oceny projektów pod względem strategicznym na posiedzeniu, kierując się kryteriami strategicznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonymi w URPO WiM.
- 6) Każdy wniosek o dofinansowanie projektu jest oceniany przez wszystkich Członków Zarządu WWM obecnych na posiedzeniu (przy czym minimalna liczba Członków niezbędna do dokonania wiążącej oceny wniosków o dofinansowanie projektu wynosi 3 osoby). Oceniający wypełnia kartę oceny strategicznej stanowiącą załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) do projektów objętych IWIPK RPO WiM.
- 7) Końcową ocenę w danym kryterium stanowi średnia ze wszystkich ocen poszczególnych Członków Zarządu WWM.

8) Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej wynosi 20 pkt.

Po dokonaniu oceny strategicznej uzyskane punkty są zamieniane na % według proporcji:

$$\frac{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}} = 20\%$$

$$\frac{\text{liczba uzyskanych przez wniosek o dofinansowanie projektu punktów w ocenie strategicznej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}} = X\%$$

9) Uzyskane punkty procentowe są dodawane do wyniku oceny merytorycznej punktowej również przeliczonej na punkty procentowe w taki sposób, aby wniosek mógł uzyskać maksymalnie 80% – według następującej proporcji:

$$\frac{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej punktowej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej punktowej}} = 80\%$$

$$\frac{\text{liczba uzyskanych przez wniosek o dofinansowanie projektu punktów w ocenie merytorycznej punktowej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej punktowej}} = X\%$$

Suma punktów przeliczonych na procenty uzyskanych łącznie na ocenie merytorycznej i strategicznej stanowi ocenę końcową wniosku o dofinansowanie projektu. Końcowa lista rankingowa projektów po ocenie strategicznej tworzona jest na podstawie uzyskanych w ten sposób ocen końcowych. Jeżeli wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały jednakową liczbę punktów procentowych w ocenie końcowej, o kolejności wniosków decyduje wynik uzyskany na ocenie strategicznej. Jeżeli wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały jednocześnie jednakową liczbę punktów procentowych na ocenie końcowej i na ocenie strategicznej, o kolejności wniosków o dofinansowanie decyduje Zarząd WWM na posiedzeniu.

10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania oraz utworzenia listy rezerwowej projektów do dofinansowania (dotyczy projektów składanych w trybie konkursowym) uwzględniając końcową listę rankingową projektów po ocenie strategicznej oraz wysokość alokacji na dany konkurs. Lista rezerwowa tworzona jest w przypadku kiedy alokacja na dany konkurs nie wystarcza na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych projektów. Wniosek wraz z projektem uchwały jest weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Wniosek do Zarządu WWM

opiniuje Radca Prawny w P i Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F oraz akceptuje
Członek Zarządu WWM.

- 11) Dla danego konkursu zawsze obowiązuje jedna lista rezerwowa. O wpisaniu projektów na listę rezerwową informuje się Wnioskodawców. W przypadku pojawienia się wolnych środków w znaczącej wysokości (np. z tytułu oszczędności przetargowych) występuje się z zapytaniem do Wnioskodawców, według kolejności listy rezerwowej, o chęć podjęcia realizacji projektu z dofinansowaniem nie przekraczającym uwolnionych środków. Stosuje się procedurę opisaną w punkcie 12). Projekty (dotyczy projektów składanych w trybie konkursowym), które po pozytywnym rozpatrzeniu protestu przejdą pomyślnie procedurę oceny zostają dołączone do końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej, a następnie wybrany bądź umieszczony na liście rezerwowej na pozycji wynikającej z uzyskanej oceny końcowej.
- 12) W sytuacji, gdy alokacja w ramach danego konkursu (lub uwolnionych środków) nie wystarcza na sfinansowanie wszystkich projektów znajdujących się na końcowej liście rankingowej projektów po ocenie strategicznej lub na liście rezerwowej, a w ramach alokacji po dokonaniu wyboru projektów przez Zarząd WWM pozostaje do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarcza jednak do sfinansowania kolejnego projektu, wówczas Zarząd WWM ma prawo podjąć decyzję o zmniejszeniu poziomu dofinansowania danego projektu. Kolejność dokonywanych czynności w takiej sytuacji przedstawia się następująco:
- a) pismo skierowane do Wnioskodawcy z propozycją obniżenia dofinansowania,
 - b) w przypadku aprobaty niezbędne jest dokonanie przez Wnioskodawcę zweryfikowania i uaktualnienia dokumentacji projektu (m.in. harmonogram, montaż finansowy),
 - c) BP dokonuje oceny przedłożonych dokumentów,
 - d) Zarząd WWM dokonuje wyboru równocześnie obniżając poziom dofinansowania projektu.
- 13) W sytuacji, gdy alokacja w ramach danego konkursu (lub uwolnionych środków) nie wystarcza na sfinansowanie wszystkich projektów znajdujących się na końcowej liście rankingowej projektów po ocenie strategicznej lub na liście rezerwowej, Zarząd WWM może dokonać wyboru projektów na kwotę wyższą niż przewidziana w ramach ogłoszonego konkursu, o ile kwota ta nie przekroczy alokacji określonej w ramach RPO WiM dla danego Działania/Poddziałania. W takim przypadku Zarząd WWM podejmuje uchwałę zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia kwoty alokacji na dany konkurs, zwiększając kwotę przewidzianą do rozdysponowania w ramach danego konkursu.
- 14) 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 3 dni roboczych, a w przypadku poprawy dostarczonych dokumentów złożenie ich w terminie 2 dni roboczych.

- 15) 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 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.
- 16) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP przygotowuje informację 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).
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP dokonuje niezwłocznej zmiany statusów wniosków w systemie LSI MAKS oraz KSI (SIMIK 07–13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia). W przypadku systemu LSI MAKS są to statusy:
 - a) lista rezerwowa,
 - b) zatwierdzony.W przypadku KSI (SIMIK 07-13) są to statusy:
 - a) lista rezerwowa,
 - b) zatwierdzony,
 - c) odrzucony.
- 18) Dokumentacja, w szczególności Karty oceny strategicznej służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.

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:				
1.	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 2.1.13]**;
- 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]**.

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]**;

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	123-131	2.1	2.1.3	2.1.3.1.1.3	
	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:
 - a) podstawą wszczęcia działań w sprawie umowy o dofinansowanie projektu /decyzji o dofinansowanie projektu jest wpływ do Sekretariatu ZPRR (wpis

w dzienniku korespondencyjnym) niezbędnych dokumentów - załączników wymaganych przed podpisaniem umowy,

- 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,
- c) dostarczona dokumentacja jest sprawdzana pod względem kompletności i poprawności formalnej w BP w ciągu 5 dni roboczych.
- 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:
- sporządzeniem umowy o dofinansowanie projektu - w przypadku, gdy przekazana dokumentacja jest poprawna,
 - sporządzeniem wniosku do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM - w przypadku, gdy przekazana dokumentacja jest poprawna,
 - odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą i wystosowaniem pisma informującego Wnioskodawcę o zaistniałym powodzie odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu - w przypadku gdy nie ma możliwości korekty lub uzupełnienia dostarczonej dokumentacji,
 - odmową podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM i wystosowaniem pisma informującego o zaistniałym powodzie odmowy podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu w przypadku, gdy nie ma możliwości korekty lub uzupełnienia dostarczonej dokumentacji,
 - 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,

- odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą i wystosowaniem pisma informującego Wnioskodawcę o zaistniałym powodzie odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu wraz z podaniem przyczyn - w przypadku dalszego braku zgodności uzupełnianych dokumentów lub ich niedostarczenia,
 - odmową podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM i wystosowaniem pisma informującego o zaistniałym powodzie odmowy podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu - w przypadku dalszego braku zgodności uzupełnianych dokumentów lub ich niedostarczenia,
- e) każde uzupełnienie lub korekta dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym w Sekretariacie ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP odpowiedzialny za sprawdzenie uzupełnienia – korekty wniosku o dofinansowanie projektu, dokonuje weryfikacji dostarczonych dokumentów; brak przesłanek uniemożliwiających podpisanie umowy o dofinansowanie projektu skutkuje przygotowaniem projektu umowy o dofinansowanie projektu /sporządzeniem wniosku do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM,
- f) umowy o dofinansowanie projektu są sporządzane według określonego przez IZ wzoru,
- g) Przygotowany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP projekt umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami jest weryfikowany przez Kierownika BP, zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany jest do zaopiniowania przez Radcę Prawnego w P i przez Skarbnika WWM /Z-cę Dyrektora F,
- h) Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu/uchwale w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM dokonywane są z inicjatywy IZ oraz na pisemny wniosek Beneficjenta w formie **aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/uchwały zmieniającej uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM**; zakres zmian możliwych do dokonania określa umowa o dofinansowanie projektu; zmiany w umowie o dofinansowanie projektu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności; w przypadku wystąpienia błędów (np. podpisanie umowy o innej treści niż przewidziana wzorem zatwierdzonym przez IZ, podpisanie umowy przez podmiot nieuprawniony, podpisanie umowy

na przedsięwzięcie inne niż podane we wniosku) i pomyłek technicznych w trakcie procedury podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, nieprawidłowa umowa zostaje niezwłocznie anulowana; Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje nową, poprawną umowę o dofinansowanie projektu; dalsza procedura przebiega analogicznie do procedury podpisania umowy o dofinansowanie projektu,

- i) zmiany w uchwale Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM wprowadza się nową uchwałą zmieniającą uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM; Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i naboru w BP przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM, który jest weryfikowany przez Kierownika BP, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR; wniosek jest opiniowany przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F a następnie zostaje złożony w BOZ,
 - j) propozycje zmian oraz ich uzasadnienie jak również nowa dokumentacja są składane i rejestrowane w Sekretariacie ZPRR; w terminie 5 dni roboczych BP dokonują weryfikacji ogółu dokumentów a następnie przygotowują projekt aneksu/wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM (jeżeli dostarczona dokumentacja nie budzi żadnych zastrzeżeń); w przypadku, kiedy termin 5-dniowy nie może zostać dotrzymany istnieje możliwość jego wydłużenia; o przedłużeniu terminu weryfikacji należy pisemnie poinformować Beneficjenta,
 - k) zaakceptowany przez strony aneks zostaje przekazany do zaopiniowania przez Radcę Prawnego w P i przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F; po uzyskaniu wymaganych opinii aneks przekazywany jest do Zarządu WWM w celu jego podpisania; dalsza procedura przebiega analogicznie do procedury podpisywania umowy o dofinansowanie projektu/przygotowywania projektu uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM,
 - l) w przypadku, kiedy Beneficjent nie uzyska akceptacji IZ odnośnie proponowanych zmian, zostaje o tym pisemnie poinformowany; IZ jest zobligowana do podania uzasadnienia swojej decyzji.
- 4) Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu oraz rejestracja umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu:
- a) umowa o dofinansowanie projektu zostaje przygotowana w oparciu o Listę sprawdzającą do umowy będącą załącznikiem do Regulaminu (...) do

ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) do projektów objętych IWIPK RPO WiM,

- b) umowa o dofinansowanie projektu/aneks zostaje sporządzona/y w dwóch jednobrzmiących, zaparafowanych egzemplarzach i przekazana/y do podpisu przez dwóch Członków Zarządu WWM,
- c) Zarząd WWM podpisuje umowę o dofinansowanie projektu/aneks z Beneficjentem, w terminie nie dłuższym niż 23 dni robocze od dnia wpływu do Sekretariatu ZPRR dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, termin ten może zostać wydłużony,
- d) po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu/aneksu przez dwóch Członków Zarządu WWM następuje jej zarejestrowanie w rejestrze umów o dofinansowanie projektu; numeracja umów o dofinansowanie projektu/aneksów jest zbieżna z wymaganą w KSI (SIMIK 07-13); każda umowa o dofinansowanie projektu wymaga rejestracji w LSI MAKS oraz KSI (SIMIK 07-13) (nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia),
- e) umowa o dofinansowanie projektu podpisywana jest przez Beneficjenta w siedzibie ZPRR w terminie 10 dni roboczych od dnia pisemnego poinformowania Beneficjenta o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu; umowa o dofinansowanie projektu jest podpisywana przez Beneficjenta w obecności Radcy Prawnego w P oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- f) w przypadku kiedy osobą upoważnioną do podpisywania umowy o dofinansowanie projektu jest osoba inna, niż upoważniona przepisami prawa, konieczne jest dostarczenie pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego do podpisywania umowy o dofinansowanie projektu,
- g) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP w prowadzonym rejestrze umów o dofinansowanie projektu/aneksów dokonuje adnotacji o podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu/aneksu przez Beneficjenta,
- h) następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP kopię podpisanej umowy o dofinansowanie projektu/aneksu potwierdzonej za zgodność z oryginałem, przekazuje do BPiR, F, natomiast umowę o dofinansowanie projektu/aneks wraz z załącznikiem i parafami Pracowników UM WWM pozostawia w dokumentacji IZ; analogicznie przekazywane są kopie uchwał/uchwał zmieniających uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM; natomiast oryginały wniosków i uchwał/uchwał zmieniających uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM, pozostają w dokumentacji IZ,

- 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 BPiL celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.

5) Wnoszenie zabezpieczeń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu:

- e) wstępnego wyboru formy zabezpieczenia/ń dokonuje Beneficjent w oparciu o enumeratywne ich wyliczenie dostępne we wzorze umowy o dofinansowanie projektu oraz w *Wytycznych IZ dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM*; wybór ten będzie podlegał akceptacji Pracowników BP (z uwzględnieniem Radcy Prawnego w P), a ostateczne rozstrzygnięcie w tej sprawie będzie uwarunkowane indywidualnym charakterem projektu oraz możliwościami finansowymi Beneficjenta; nie ma możliwości zwolnienia Beneficjenta z obowiązku ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu; (z zastrzeżeniem zapisów lit. b)) ustanowienie/wniesienie dokumentów potwierdzających jego prawidłowe ustanowienie jest przesłanką warunkującą możliwość przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania w ramach realizowanego przez niego projektu.
- g) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wyznacza termin na wniesienie przez Beneficjenta poprawnie ustanowionego zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy; termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu; w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, IZ może wydłużyć termin na wniesienia zabezpieczenia /dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, nie dłużej jednak niż do 80 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu; prośbę o wydłużenie terminu na wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy Beneficjent wnosi na piśmie wraz z podaniem przyczyny niezachowania terminu, w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze przed pierwotnym terminem wniesienia zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia.

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:

- a) podstawą wszczęcia działań w sprawie umowy o dofinansowanie projektu /decyzji o dofinansowanie projektu jest wpływ do Sekretariatu ZPRR (wpis w dzienniku korespondencyjnym) niezbędnych dokumentów - załączników wymaganych przed podpisaniem umowy,
- 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,
- c) 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:
 - sporządzeniem umowy o dofinansowanie projektu - w przypadku, gdy przekazana dokumentacja jest poprawna,
 - sporządzeniem wniosku do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM - w przypadku, gdy przekazana dokumentacja jest poprawna,
 - odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą i wystosowaniem pisma informującego Wnioskodawcę o zaistniałym powodzie odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu - w przypadku gdy nie ma możliwości korekty lub uzupełnienia dostarczonej dokumentacji,
 - odmową podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM i wystosowaniem pisma informującego o zaistniałym powodzie odmowy podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu w przypadku, gdy nie ma możliwości korekty lub uzupełnienia dostarczonej dokumentacji,
 - 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,
 - odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą i wystosowaniem pisma informującego Wnioskodawcę o zaistniałym powodzie odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu wraz z podaniem przyczyn - w przypadku dalszego braku zgodności uzupełnianych dokumentów lub ich niedostarczenia,
 - odmową podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM i wystosowaniem pisma informującego o zaistniałym powodzie odmowy podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu - w przypadku dalszego braku zgodności uzupełnianych dokumentów lub ich niedostarczenia,
- d) każde uzupełnienie lub korekta dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym w Sekretariacie ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP odpowiedzialny za sprawdzenie uzupełnienia – korekty wniosku o dofinansowanie projektu, dokonuje weryfikacji dostarczonych dokumentów; brak przesłanek uniemożliwiających podpisanie umowy o dofinansowanie projektu skutkuje przygotowaniem projektu umowy o dofinansowanie projektu /sporządzeniem wniosku do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM,
- e) umowy o dofinansowanie projektu są sporządzane według określonego przez IZ wzoru. Wzór umowy (stanowiący załącznik do Regulaminu (...)) w szczególnie uzasadnionych przypadkach może ulec zmianie w trakcie trwania konkursu. Nowy wzór umowy każdorazowo jest zatwierdzany przez Zarząd WWM.
- f) Przygotowaną przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP umowę o dofinansowanie projektu/ uchwałę w sprawie dofinansowania projektu własnego samorządu WWM jest weryfikowaną przez Kierownika BP, zatwierdzaną przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywana jest do zaopiniowania przez Radcę Prawnego w P i przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F,
- g) Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu/uchwale w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM dokonywane są z inicjatywy

IZ oraz na pisemny wniosek Beneficjenta w formie **aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/uchwały zmieniającej uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM**; zakres zmian możliwych do dokonania określa umowa o dofinansowanie projektu; zmiany w umowie o dofinansowanie projektu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

- h) zmiany w uchwale Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM wprowadza się nową uchwałą zmieniającą uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM; Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i naboru w BP przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM, który jest weryfikowany przez Kierownika BP, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR; wniosek jest opiniowany przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F a następnie zostaje złożony w BOZ,
- i) propozycje zmian oraz ich uzasadnienie jak również nowa dokumentacja są składane i rejestrowane w Sekretariacie ZPRR; pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP dokonują weryfikacji ogółu dokumentów a następnie przygotowują projekt aneksu/wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM (jeżeli dostarczona dokumentacja nie budzi żadnych zastrzeżeń);
- j) zaakceptowany przez strony aneks zostaje przekazany do zaopiniowania przez Radcę Prawnego w P i przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F; po uzyskaniu wymaganych opinii aneks przekazywany jest do Zarządu WWM w celu jego podpisania; dalsza procedura przebiega analogicznie do procedury podpisywania umowy o dofinansowanie projektu/przygotowywania projektu uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM,
- k) w przypadku, kiedy Beneficjent nie uzyska akceptacji IZ odnośnie proponowanych zmian, zostaje o tym pisemnie poinformowany; IZ jest zobligowana do podania uzasadnienia swojej decyzji.

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

- a) umowa o dofinansowanie projektu zostaje przygotowana w oparciu o Listę sprawdzającą do umowy będącą załącznikiem do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) do projektów objętych IWIPK RPO WiM,

- b) umowa o dofinansowanie projektu/aneks zostaje sporządzona/y w dwóch jednobrzmiących, zaparafowanych egzemplarzach i przekazana/y do podpisu przez dwóch Członków Zarządu WWM, jeden z egzemplarzy jest parafowany przez Kierownika BP, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR, Radcę Prawnego w P oraz Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F.
- c) Zarząd WWM podpisuje umowę o dofinansowanie projektu/aneks z Beneficjentem, w terminie nie dłuższym niż 23 dni robocze od dnia wpływu do Sekretariatu ZPRR dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, termin ten może zostać wydłużony,
- d) po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu/aneksu przez dwóch Członków Zarządu WWM następuje jej zarejestrowanie w rejestrze umów o dofinansowanie projektu; numeracja umów o dofinansowanie projektu/aneksów jest zbieżna z wymaganą w KSI (SIMIK 07-13); każda umowa o dofinansowanie projektu wymaga rejestracji w LSI MAKŚ oraz KSI (SIMIK 07-13) (nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia),
- e) w przypadku kiedy osobą upoważnioną do podpisywania umowy o dofinansowanie projektu jest osoba inna, niż upoważniona przepisami prawa, konieczne jest dostarczenie pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego do podpisywania umowy o dofinansowanie projektu,
- f) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP w prowadzonym rejestrze umów o dofinansowanie projektu/aneksów dokonuje adnotacji o podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu/aneksu przez Beneficjenta,
- g) następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP kopię podpisanej umowy o dofinansowanie projektu/aneksu potwierdzonej za zgodność z oryginałem, przekazuje do BPiR, F, natomiast umowę o dofinansowanie projektu/aneks wraz z załącznikami i parafami Pracowników UM WWM pozostawia w dokumentacji IZ; analogicznie przekazywane są kopie uchwał/uchwał zmieniających uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM; natomiast oryginały wniosków i uchwał/uchwał zmieniających uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM, pozostają w dokumentacji IZ. W przypadku uchwał Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przekazywane są również do DK.
- h) 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 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:

- e) wstępnego wyboru formy zabezpieczenia/ń dokonuje Beneficjent w oparciu o ich wyliczenie dostępne we wzorze umowy o dofinansowanie projektu oraz w *Wytycznych IZ dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM*; wybór ten będzie podlegał akceptacji Pracowników BP (z uwzględnieniem Radcy Prawnego w P), a ostateczne rozstrzygnięcie w tej sprawie będzie uwarunkowane indywidualnym charakterem projektu oraz możliwościami finansowymi Beneficjenta; nie ma możliwości zwolnienia Beneficjenta z obowiązku ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu; (z zastrzeżeniem zapisów lit. b)) ustanowienie/wniesienie dokumentów potwierdzających jego prawidłowe ustanowienie jest przesłanką warunkującą możliwość przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania w ramach realizowanego przez niego projektu,
- g) Termin na wniesienie przez Beneficjenta poprawnie ustanowionego zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy określa umowa o dofinansowanie projektu; termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu; w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, IZ może wydłużyć termin na wniesienia zabezpieczenia /dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, nie dłużej jednak niż do 80 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu;

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Ewa Granacka	Podinspektor	ZPRR Biuro Projektów Przedsiębiorczość	10.05.2011
Zaakceptował:	Ewa Wojczulanis	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Projektów Przedsiębiorczość	10.05.2011
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR

